DOCUMENT RESUME

ED 351 472 CE 062 223

AUTHOR	Hendrix, Mary W.; And Others
TITLE	Educational and Career Planning. Instructional Guide. Spanish Student Materials.
INSTITUTION	East Texas State Univ., Commerce. Educational Development and Training Center.
SPONS AGENCY	Texas Education Agency, Austin.
PUB DATE	91
NOTE	181p.; For the instructional guide, see CE 062 222; for the English language version of the student materials, see CE 062 224.
AVAILABLE FROM	Educational Development and Training Center, East Texas State University, Commerce, TX 75429 (order no. OI-111-SP).
PUB TYPE	Guides - Classroom Use - Instructional Materials (For Learner) (051)
LANGUAGE	Spanish
EDRS PRICE	MF01 Plus Postage. PC Not Available from EDRS.
DESCRIPTORS	Career Choice; Career Education; *Career Planning; *Course Selection (Students); *Decision Making; Entrepreneurship; *Goal Orientation; High Schools; Instructional Materials; Learning Activities; Problem Solving; Relevance (Education); Spanish; *Student Educational Objectives
IDENTIFIERS	Texas

ABSTRACT

This document is the Spanish language version of the student materials component designed to accompany the Educational and Career Planning Instructional Guide. Page numbers are consistent with the numbering in that guide. The student book follows the guide's seven units, which cover the following topics: (1) goals; (2) decision making; (3) a look at the future (outlook for careers, sources of career outlook information); (4) making career plans; (5) exploring the high school curriculum; (6) making a tentative four-year high school schedule; and (7) educational/training alternatives after high school. Each unit consists of three components: information sheets, activity sheets, and unit test. The first information sheet in each unit provides terms and definitions. (YLB)

****
* Reproductions supplied by EDRS are the best that can be made *
* from the original document. *
****

TX91CD10

ED351472

EDUCATIONAL AND CAREER PLANNING INSTRUCTIONAL GUIDE

Spanish Student Materials

Prepared by
Mary W. Hendrix

Spanish translation by
Jeanette Chaplin
and Amadeo Miranda

Published by:
Educational Development and Training Center
East Texas State University
Commerce, Texas 75429

CE 062 223

U.S. DEPARTMENT OF EDUCATION
Office of Educational Research and Improvement
EDUCATIONAL RESOURCES INFORMATION CENTER (ERIC)

This document has been reproduced as received from the person or organization originating it.

☐ Minor changes have been made to improve reproduction quality.

• Points of view or opinions stated in this document do not necessarily represent official OERI position or policy.

in cooperation with
Texas Education Agency
Vocational Education Programs
Austin, Texas

"PERMISSION TO REPRODUCE THIS MATERIAL IN **OTHER THAN PAPER COPY** HAS BEEN GRANTED BY

M Hendrix

TO THE EDUCATIONAL RESOURCES INFORMATION CENTER (ERIC)."

OI-111-SP

BEST COPY AVAILABLE

Note: Page numbers are consistent with numbering found in the Instructional Guide

UNIDAD I

METAS

HOJA DE INFORMES 1 - TERMINOS Y DEFINICIONES

1. Meta—algo que Ud. quiere hacer; puede ser por necesidad, anhelo o deseo.

2. Meta a largo plazo—algo que Ud. quiere hacer que se puede llevar a cabo en un plazo de un año o en el transcurso de toda la vida.

3. Meta a corto plazo—algo que Ud. quiere hacer que se puede llevar a cabo inmediatemente o dentro de un plazo de un año.

4. Comportamientos específicos—las cosas que Ud. debe hacer para alcanzar una meta.

5. Realístico—enfrentar a la realidad; las cosas que uno puede hacer.

UNIDAD I

METAS

HOJA DE ACTIVIDAD 1 - TERMINOS REVUELTOS

Instrucciones: Decifre Ud. las palabras siguientes, usando las cinco palabras en la HOJA DE INFORMES 1

1. Algo que Ud. quiere hacer que se puede llevar a cabo inmediatemente o dentro de un plazo de un año.

   tmae a rotoc zalpo _____

2. Algo que Ud. quiere hacer; puede ser necesidad, anhelo o deseo.

   etam _____

3. Algo que Ud. quiere hacer que se puede llevar a cabo dentro de un plazo de un año o en el transcurso de toda la vida.

   aetm a rlgoa lozap _____

4. Las cosas que Ud. se debe hacer para alcanzar una meta.

   storcoomapitemn fospicícees _____

5. Enfrentar la realidad; las cosas que uno puede hacer.

   toalescirí _____

UNIDAD I

METAS

HOJA DE INFORMES 1 - APRENDER DE LAS METAS

I. ¿Qué es una meta?

A Una meta es algo que Ud. quiere hacer.

B. Puede ser una necesidad, un anhelo o deseo que Ud. tiene.

II. Hay dos clases de Metas

A. Metas a corto plazo

B. Metas a largo plazo

III. Razones para establecer metas

A. Clarificar sus necesidades, anhelos y deseos

B. Dar control a de las cosas en vez de que éstas ocurran por casualidad

C. Dar dirección a su vida

D. Dar una mejor visión del futuro

E. Ayudar a planear su carerra y su vida personal

IV. Pasos para Lograr Sus Metas

A. Decidir lo que uno quiere, necesita, o desea

B. Pensar lo que Ud. quiere en términos específicos

EJEMPLO: Quiero ir a Hawaii dentro de dos años.

C. Expresar la meta usando verbos activos.

D. Pensar de las cosas que puede hacer para alcanzar la meta (comportamientos específicos).

E. Poner en órden de importancia los comportamientos específicos que necesita para alcanzar la meta que estableció.

F. Asignar un tiempo razonable para alcanzar la meta.

G. Determinar si alcanzó la meta tal y como la había planeado.

V. Cosas que Debe Recordar al Establecer Metas

A. Establecer metas no alcanzables le hará perder su motivación.

EJEMPLO: Un niño de seis años se decide hacerse milionario a la edad de ocho.

B. Establecer demasiadas metas puede confundirlo.

C. Hay que establecer límites razonables.

D. Es necesario revisar y poner al día las metas cuando sus necesidades y deseos cambian.

VI. Estableciendo Metas Relacionadas con su Carrera

A. Para tener una vida más feliz, las metas de su carrera deben estar en armonía con sus metas personales.

1. Ud. debe conocer la clase de vida que quiere

a. Dónde quiere vivir.

b. La cantidad de dinero que desea para sus necesidades y deseos.

c. Las horas que quiere tener libres para pasatiempos.

EJEMPLO: La meta personal de Teresa es de entregarse a su familia; la meta de su carrera es de ser médico. Dándose cuenta de la horas que trabaja un médico, ¿cree Ud. que las metas de ella concuerdan?

2. Ud. debe saber si amistades permanentes le son importantes.

EJEMPLO: Una carrera que requiere que Ud. cambie de lugar muy seguido, podría afectar su relación para con sus amigos, aunque Ud. puede crear nuevos amigos.

B. La metas relacionadas con su carrera deben ser realísticas.

EJEMPLO: Supongamos que Ud. es consejero en La Escuela Secundaria Big C. Joe Brown le dice que quiere hacerse médico. El ha cursado todas las clases de ciencias y biología que la escuela secundaria ofrece. Joe se ha esforzado, pero nunca ha sacado una calificación arriba de C. ¿Podría Ud aconsejar a Joe que estudie para médico?

UNIDAD I

METAS

HOJA DE ACTIVIDADES - ¿PUEDE UD. DISTINGUIR?

Instrucciones: Depués de leer cada enunciado relacionado con metas, circule la letra C si es una meta a corto plazo, o la L si es a largo plazo.

C L 1. Dentro de diez años, habré terminado mis estudios y estaré trabajando como técnico en computadores.

C L 2. Limpiaré mi cuarto cada sábado por la mañana.

C L 3. En el partido del viernes, correré 75 yardas.

C L 4. Para el fin del semestre, sacaré una "A" en inglés.

C L 5. Ahorraré $1000 antes de cumplir veinte años.

C L 6. No masticaré chicle en mis clases durante este semestre.

C L 7. Meteré $5 en el banco cada semana para poder ir al concierto el mes que viene.

C L 8. Estaré jubilado a la edad de 55.

C L 9. Dentro de dos años, tomaré clases de soldadura para hacerme soldador.

C L 10. Asistiré a la escuela cada día de este año para obtener certificado de asistencia perfecta.

C L 11. Practicaré gimnasía dos horas cada noche para poder ser parte del equipo el año que entra.

C L 12. Para fines del mes, habré rebajado 10 libras de peso.

C L 13. Mañana, diré tres cosas positivas a mis amigos.

C L 14. Iré a Texas A&M para poder llegar a ser veterinario.

C L 15. Con el objeto de terminar mi reporte de investigación para la semana que entra, escribiré tres páginas cada día.

C L 16. Después de jubilarme del servicio militar a los 40 años, venderé bienes raíces.

C L 17. Por toda una semana no hablaré mal de otras personas o perder mi tiempo chismeando.

C L 18. Tomaré un curso de mecanografía el semestre que entra y aprenderé a escribir a máquina 30 palabras por minuto.

C L 19. Este semestre, aprenderé a usar la computadora.

C L 20. Me casaré ante de cumplir los 30 años.

UNIDAD I

METAS

HOJA DE ACTIVIDADES-COMPORTAMIENTOS ESPECIFICOS DE LAS METAS DE BOB

¡Bob se emociona mucho! El baile del año será viernes que entra a las 7:00 de la noche. El Concilio Estudiantil, quien patrocina el baile, ha hecho arreglos para proveer música de banda en vivo—nada menos que a Bo George.

La meta de Bob puede expresarse así, "Iré al baile el viernes a las 7:00 de la noche."

A fin de alcanzar su meta, debe completar los pasos necesarios. Estos pasos se llaman comportamientos específicos.

1. Para poder asistir al baile, debe de pedir y recibir permiso de sus padres para asistir y poder llevar el carro de ellos.

2. Para poder llevar el carro, Bob sabe que tendrá que echarle gasolina. (A propósito, Bob gastó todo su cheque del mes en comprar un estéreo nuevo.)

3. Para obtener permiso para asistir al baile y llevar el carro de sus padres, él sabe que ellos requerirán que haga sus quehaceres, limpiar el garage este fin de semana (algo que no ha hecho desde hace meses), y lavar el carro. ¡Qué duros!

4. Bob sabe que cuesta cerca de $15 para llenar el tanque de gasolina, así es que necesita por lo menos esta cantidad antes de ir al baile.

5. Se supone que Bob se enteró del baile el viernes—y se propuso ese mismo día ir al baile. Así es que tiene sólo siete días para llevar a cabo sus comportamientos específicos.

Instrucciones: ¿Puede Ud. ayudar a Bob a alcanzar la meta de asistir al baile? Proponga Ud. un horario con las fechas y cosas que él debe hacer. Vea el ejemplo abajo. (Recuerde que Bob tiene que ganar por lo menos $15—Ud. debe pensar en una manera como él puede ganar esa cantidad.

1. viernes—establecer la meta

2. sábado—limpiar el garage

VIERNES—ASISTIR AL BAILE

12

UNIDAD 1

LAS METAS

HOJA DE ACTIVIDADES 4—LOS SUEÑOS PUEDEN SER REALIDAD

Instrucciones: Sí, sus sueños pueden ayudarle a Ud. a establecer sus metas. ¿Se ha imaginado Ud. cómo va a ser su vida dentro de 10 o 20 años? Esta actividad se basa en sus sueños. Ud. debe de poner atención a las instrucciones que le dará su profesor. No empiece Ud. esta actividad hasta que él le diga. Buena suerte en esta aventura.

1. ¿En qué clase de residencia Ud. vivía? (Apartamento, casa de madera o ladrillo, condominio, etc.)

2. Describa su casa.

3. ¿Qué clase de ropa llevaba?

4. ¿Vivía en el campo, en un pueblo o en una ciudad?

5. ¿Tenía hijos? Si los tenía, ¿cuántos?

6. Si Ud. estaba casado, ¿como era su esposo o esposa?

7. ¿Qué clase de transporte utilizaba para ir al trabajo?
(un carro, una motocicleta, etc.)

8. ¿En dónde trabajaba? (una oficina, afuera, en casa, etc.)

9. ¿Cuál era su carrera? Describa sus responsabilidades en su trabajo.

10. ¿Qué hacía en su día de descanso?

11. ¿Estaba contento/a con su vida? ¿Por qué? o ¿Por qué no?

12. ¿Era su vida como Ud. la había planeado? ¿Por qué? o ¿Por qué no?

UNIDAD I

LAS METAS

HOJA DE ACTIVIDADES 5—PLANEANDO SUS METAS DE LA VIDA

Instrucciones: Cuando Ud. establece sus metas para el futuro, empezará a desarollar ideas sobre su carrera. Al establecer metas, también comenzará a planear los pasos necesarios para alcanzarlas. Anote Ud. sus propias metas para cada una de las siguientes categorías:

A. Metas de Trabajo—¿Qué clase de trabajo quiere Ud. hacer? Nombre áreas de una carrera específica o el título de una carrera.

B. Metas de Relaciones con otras Personas—¿Qué clase de relaciones quiere tener con sus amigos, sus padres, sus compañeros de trabajo y otros? Por ejemplo, ¿quiere casarse y tener hijos? ¿Cuántos amigos íntimos quiere tener?

C. Metas no Relacionadas con el Trabajo—¿Qué clase de actividad quiere hacer en sus ratos libres? ¿Qué le interesía hacer? ¿Qué le gustaría hacer durante sus vacaciones?

D. Metas de Aprendizaje—¿Cuáles materias quiere estudiar más? ¿Qué habilidades quiere desarollar?

UNIDAD I

LAS METAS

HOJA DE ACTIVIDADES-VALORANDO SUS METAS DE LA VIDA

Instrucciones: En esta actividad Ud. comparará sus metas para ver si hay conflictos entre ellas.

En otra hoja, haga Ud. una esquema con las divisiones siguientes:

METAS DIFICULTADES

_____

_____

_____

Ponga en orden las metas establecidas en la Hoja de Actividades 5. Ponga el número 1 a lo mas importante en él esquema.

Ahora que ha terminado de escribir sus metas según el orden de importancia para Ud., vuelva al esquema y marque cada una según el grado de DIFICULTAD en alcanzarla de acuerdo a la sigiente escala.

3—Tendría que trabajar muy duro para alcanzar esta meta.

2—Puedo alcanzar esta meta con algún ezfuerzo.

1—Puedo alcanzar esta meta facilmente.

1. En la misma hoja, explique brevemente por qué algunas de sus metas puedan estar en conflicto.

2. Comparta algunas de las metas en conflicto. Otros le pueden hacer algunas sugerencias de como resolver los conflictos. Se puede considerar lo siguiente:

¿Cuál de las metas en conflicto es más importante?

¿Cuál de ellas será más difícil de alcanzar?

¿Se puede cambiar alguna de las metas para disminuir el conflicto?

¿Qué puede hacer Ud. ahora mismo para comenzar a alcanzar sus metas?
¿Quién le puede ayudar?

UNIDAD I

LAS METAS

HOJA DE ACTIVIDADES 7—VALUACION DE METAS

Instrucciones: El propósito de esta actividad es de reexaminar las metas que Ud. estableció en la HOJA DE ACTIVIDADES 5. Para hacer esto, fije en cada meta que escribió, luego conteste las preguntas que siguen.

1. ¿Es la meta lo suficiente específica para que planee bien para lleverla a cabo?

2. ¿Concuerdan sus metas personales con las de su carerra? Si no, ¿está dispuesto cambiar una meta o vivir con la dificultad?

3. ¿Es realística cada meta? ¿Puede Ud.alcanzarla en el tiempo señalado?

4. ¿Tienen conflictos las metas una con la otra? Si es así, en qué consiste el conflicto?

5. ¿Se pueden resolverse los conflictos?

Si se requiere que sean cambiadas sus metas después de contestar las preguntas de arriba, cámbielas al revés de esta hoja.

UNIDAD I

METAS

PRUEBA DE LA UNIDAD--PARTE 1

Instrucciones: Usando las palabras siguientes, decida cual de ellas contesta mejor las preguntas:

Meta a largo plazo	Meta
Comportamientos para establecer metas	Comportamientos específicos
Habilidad de hacer decisiones	Metas del año
Meta a corto plazo	Realística
Cambios de actitud	Planes personales

1. Bill quiere ser médico. Este es un ejemplo de un(a) _____.

2. Dentro de diez años, Tammy habrá terminado su educación y estará trabajando como reportera de la corte. ¿Este es un ejemplo de qué clase de meta? _____

3. Jose decidió sacar una "A" en inglés en sus calificaciones de las seis semanas que siguen. ¿Este es un ejemplo de qué clase de meta? _____

4. Brandy siempre ha sacado puras A en sus clases. Su meta es estar graduándose entre el 10% del grupo con las calificaciones más altas de su clase.

5. Whitney quiere ir al baile el sábado por la noche. Ella sabe que debe pedir permiso a sus padres para ir; debe comprar un vestido nuevo, y debe conseguir a alguien que la lleve al baile. Estas cosas que Whitney debe hacer para alcanzar su meta se llaman _____ _____.

UNIDAD I

METAS

PRUEBA DE LA UNIDAD--PARTE 2

A. Conteste las siguientes preguntas con Verdadero si la declaración es correcta y Falso si es incorrecta, poniendo una V para Verdadero o una F para Falso en el renglón de la izquierda.

_____ 1. El primer paso para alcanzar sus metas es decidir lo que Ud. quiere, anhela o desea.

_____ 2. Una razón para la cual establecer metas es para dar dirección a su vida.

_____ 3. Establecer metas inalcanzables no tiene influencia en su motivación para alcanzar metas futuras.

_____ 4. No es posible establecer demasiadas metas.

_____ 5. Exprese sus metas usando verbos activos.

_____ 6. Piense de sus metas en cuanto a comportamientos específicos que puede hacer para alcanzarlas.

_____ 7. Una vez establecidas las metas, Ud. no debe cambiarlas.

_____ 8. Ud. debe limitar el tiempo que se necesita para alcanzar sus metas.

_____ 9. No es necesario que sus metas personales concuerdan con las de su carrera, pues, son distintas áreas de su vida.

_____10. Ud debe saber la clase de vida que quiere para poder relacionar sus metas personales con las de su carrera.

B. Nombre tres metas a corto plaza que Ud. ha establecido.

1.

2.

3.

C. Nombre dos metas a largo plazo que Ud. ha establecido.

1.

2.

D. Explique por que las metas personales deben estar relacionadas con la selección de una carrera para tener una vida feliz.

UNIDAD II

HACIENDO DECISIONES

HOJA DE INFORMACION 1—TERMINOS Y DEFINICIONES

1. "Brainstorm"—pensar en todas las soluciones posibles para un problema
2. Conflicto—un choque o un desacuerdo fuerte, como en intereses o ideas
3. Hacer decisiones - el proceso de encontrar una forma de resolver un problema
4. Emociones—ciertos sentimientos, como amor, odio, gozo, miedo, celos; de tal modo que Ud. reacciona a algo sin pensarlo
5. Evaluación—buscar o tratar de encontrar el valor de algo
6. Lógica—el hecho de pensar correctamente
7. Madurez—la condición de estar creciendo en plenitud
8. Mínimo—lo mas pequeño o lo menos posible
9. Prestigio—la fama o el respeto que se le da a alguien por haber hecho grandes cosas o que tiene un buen carácter, riquezas, o éxito, etc.
10. Estrategia—un plan cuidadoso o un método usado para alcanzar una meta.

UNIDAD II

HACIENDO DECISIONES

HOJA DE ACTIVIDADES 1—ENCONTRANDO PALABRAS

PARA HACER DECISIONES

Instrucciones: Termine la frase, usando una de las siguientes palabras y luego busque la palabra en el esquema "Encontrando Palabras." Trace una línea siguiendo cada palabra.

Estrategia	"Brainstorm"	Decisión	Mínimo	Conflicto
Evaluación	Lógica	Madurez	Emociones	Prestigio

```
A W Z Y A B D I T R G I O P W E R Q U E
V B E D T Y O M B H J S E Q I N X E Z O
D E B R E S T I G L I O T E B J W M W P
T C R N F L S C T O P E I M E F V O U X
D S A P I I M C B G G O D E S O I C U I
E B I U I O J H N I D S U P E V B I E W
I O N Y T N J L K C O N F L I C T O I K
A K S O E N N G F A U Y D I N C M N I V
S K T S P U Y E M O V H F O I E O E L D
P O O J T U F I I E U C I M J R F S U I
O H R E E R S G I O N C Q I P I U Y M S
W P M O S V I U G T A O P N P U E M B A
A L O P F T N T B U F G T I I C A X C T
N U I N S F R J L U Y R N M I D F O B M
G O F E J E Y A M G M J S A U D U R N V
H G R T E J V K T M I F K R F S I E C F
G P R V O E M J F E L A E L O P N G F U
M K I F G L F K J H G Z U D J V C U Y H
R N D I T O E V D E C I S I O N U D D L
F O P E J C J F G D M B A O K L P C D S
```

1. Al _____ es pensar en todas las soluciones posibles para resolver un problema.

2. Lo más pequeño o lo menos posible es lo _____.

3. Un _____ es un choque o un desacuerdo fuerte, en intereses o ideas.

4. El hecho de pensar correctamente es la _____.

5. _____ son ciertos sentimientos, como amor, odio, gozo, miedo, celos; de tal modo que Ud. reacciona a algo sin pensarlo.

6. Fama o respeto que viene de hacer grandes cosas o de tener un buen carácter, riquezas, éxito, etc. es _____.

7. El proceso de encontrar una forma de resolver un problema es _____.

8. _____ es la condición de estar creciendo en plenitud.

9. _____ un plan cuidadoso o un método usado para alcanzar una meta.

10. _____ es de buscar o tratar de encontrar el valor de algo.

UNIDAD II

HACIENDO DECISIONES

HOJA DE INFORMACION 2—HACIENDO DECISIONES: LE PUEDE AYUDAR A RESOLVER SUS PROBLEMAS

I. ¿Qué es Hacer Decisiones?

A. Es el proceso de encontrar una forma de resolver un problema.

B. Hacer decisiones cuidadosamente le puede ayudar a alcanzar sus metas.

II. Consideraciones al Hacer Decisiones.

A. El proceso de hacer decisiones puede ser enseñado, pero es algo que uno tiene que practicar para poder aprenderlo bien.

B. Pocas decisiones deben ser hechas por uno mismo—pero buscar consejos de otros puede ayudar.

1. Busque en libros u otros materiales para resolver problemas que sean semejantes a los suyos.

2. Pídale consejo a sus padres.

3. Pídale consejo a sus profesores.

4. Pídale consejo a su consejero.

5. Pregúntele a sus amigos que harían ellos en tal situación.

C. Cada decision lleva sus riesgos; no se guarantiza que todo salga bien.

D. Pocas decisiones son buenas o malas, pero unas le ayudarán resolver sus problemas más que otras.

E. Ud. ya ha hecho varias decisiones hoy mismo.

III. Por qué necesita Ud. aprender el proceso de Hacer Decisiones

A. Aprender el proceso no elimina el riesgo, pero disminuye la posibilidad de hacer una decisión que no resuelve el problema.

B. La mayoría de los problemas se hacen basándose sobre las emociones y no sobre el pensamiento.

C. Ud. puede tener control de su vida y no dejar que los problemas se solucionan por sí solos.

D. Ud. puede aumentar la confianza en si mismo al saber que ha encontrado varias maneras de resolver sus problemas y ha escogido la solución que era la mejor.

(NOTA: La mayoría de la gente no quieren hacer decisiones porque temen fracasar o temen al cambio.)

E. La medida principal de la madurez es la habilidad de hacer decisiones y aceptar las consequencias buenas o malas sin culpar a otras personas.

F. Decisiones que afectarán su vida en una manera decisiva deben hacerse pronto.

1. Ud. tendrá que decidir cuales cursos va a tomar en la secundaria.

2. Ud. tendrá que hacer decisiones acerca de la carrera que quiere seguir y que clase de educación o entrenamiento le preparará mejor para ella.

UNIDAD II

HACIENDO DECISIONES

HOJA DE ACTIVIDADES 2—EVALUANDO SU HABILIDAD DE RESOLVER PROBLEMAS

Instrucciones: Este examen pequeño le ayudará en evaluar su habilidad de resolver problemas. Lea cada frase y luego trace un círculo alrededor de la V (verdad) o F (falso).

Recuerde que debe ser honesto con Ud. mismo.

V F 1. Uno nace con la habilidad de resolver problemas; ¿Ud. lo sabe hacer o no?

V F 2. Cada problema tiene solamente una solución.

V F 3. Al resolver un problema, generalmente hago lo que se me ocurre primero.

V F 4. La mejor manera de buscar una solución es expresar el problema en forma de pregunta.

V F 5. Una cosa que hace más difícil resolver un problem es que no entiende el problema.

V F 6. Generalmente es mejor tratar de resolver un problema lo más pronto posible.

V F 7. Resolver problemas generalmente consiste en probar varias posibilidades.

V F 8. Al tratar de resolver un problema, generalmente trato de pensar de todas las posibles soluciones antes de escojer una.

V F 9. Al encontrar una solución, Ud. ya ha resuelto el problema.

V F 10. Cuando tengo un problema difícil, me gusta pedir opiniones de otros antes de hacer una decisión.

V F 11. Cuando tengo un problema difícil de resolver, trato de conocer lo más que se pueda del problema antes de tratar de resolverlo.

V F 12. Si una persona deja de pensar en un problema por un tiempo, la mente sigue trabajando en el problema.

V F 13. Cuando trato de resolver un problema, muchas veces me sorprendo del resultado por la solución que escogí.

V F 14. Cuando trato de resolver un problema, trato de hacer mis ideas lo más práctico que sea posible.

V F 15. En resolver un problema, generalmente trato de anticipar el resultado de mi solución.

UNIDAD II

HACIENDO DECISIONES

HOJA DE ACTIVIDADES 3—OTROS PUEDEN AYUDAR

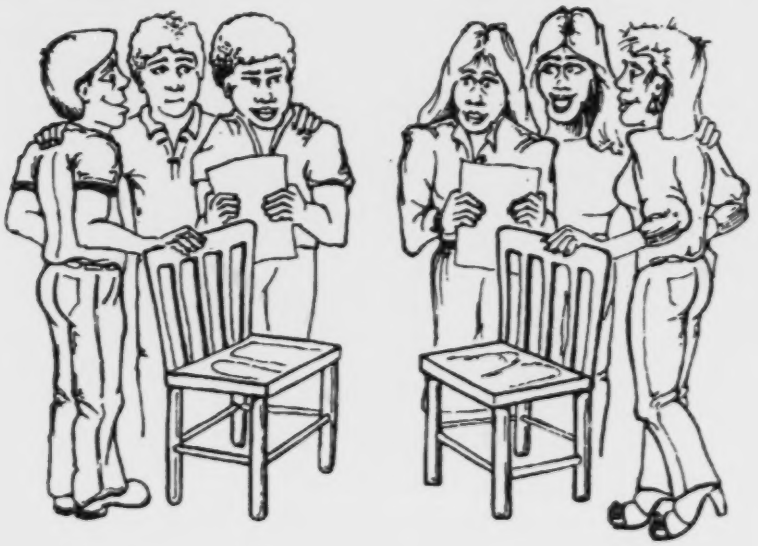
Instrucciones: El propósito de esta actividad es de demostrar que las ideas de otros pueden ser útiles al resolver problemas y hacer decisiones.

"Facilitator"

El grupo se forma en círculo. Se colocan dos sillas en el centro, todos cara a cara. El maestro da el nombre de un joven a una silla y el nombre de una muchacha a la otra, pero que no sean nombres de personas en la clase. Luego la clase se divide en dos grupos, uno de jóvenes y el otro de señoritas; los jóvenes se acercan a la silla de ellos, igualmente las señoritas junto a su silla. Si es muy largo el grupo, se pueden dividir en más grupos.

El grupo de jóvenes discutirá por cinco minutos las decisiones típicas que un joven de esa edad, representado por la silla de los jóvenes, tendría que hacer durante el año que entra. Igualmente las señoritas discutirán las decisiones de una muchacha.

Después de la discusión se leerá lista de las señoritas a toda la clase; se pide a los muchachos que pongan mucha atención para poder añadir otras ideas que quizá faltaron a las muchachas. Después de leer la lista, se añaden las sugerencias de los muchachos a la lista de las muchachas. Luego se repite el proceso para la lista de los muchachos.



UNIDAD II

HACIENDO DECISIONES

HOJA DE ACTIVIDADES 4—¿COMO MANEJA UD. LOS RIESGOS?

Instrucciones: Sí, todas las decisiones tienen sus riesgos. Se arriesga cada vez que se hace una decisión. Las personas manejan los riesgos en formas distintas. Algunos evitan los riesgos, otros aplazan las situaciones que contienen riesgos, otros enfrentan al riesgo y esperan lo mejor, otros enfrentan el riesgo y tratan de eliminarlo. ¿Cómo reacciona Ud. en una situación en la que hay riesgo? Esta actividad es un viaje de fantasía donde Ud. tiene que enfrentar riesgos. No se le pedirá que comparta su conflicto con la clase, pero se le pedirá que comparta algunos de sus pensamientos acerca de como decidió manejar el riesgo en su fantasía.

"Facilitator":

Pida al grupo que cierren sus ojos y hagan "un viaje de fantasía." Guíe la fantasía leyendo la situación abajo. Haga pausas frequentemente para que los participantes desarollen sus fantasías.

> Ud. va caminando por el pasillo. Ve a un estudiante que camina hacia Ud. . . . Cuando él se acerca ms, Ud. se da cuenta que él es quien ha estado divulgando rumores acerca de Ud. y de su familia. . . Dése cuenta como se siente por adentro . . . Ahora sabe que debe decidir rápidamente que va a hacer. Mientras él se acerca, varias posibilidades se le ocurren. . . . Decida ahora mismo lo que hará. . . . Ahora, figure como si ya lo haya hecho. . . . Ya, se terminó. Se ha ido la persona. Otra vez, examínese como se siente por adentro. . . ¿Está satifecho con lo que hizo?

Pregúntele a la clase acerca de sus fantasías. Pida que algunos voluntarios compartan información acerca de como manejaron el conflicto.

En su fantasía:

¿Cómo se sentía? ¿Cuáles ideas se le ocurrieron?

¿Qué decidió hacer? ¿Cómo se sentía después?

¿Le gustó la manera en que actuó? ¿Por qué? o ¿por qué no?

Cómo siente cuando se da cuenta que se acerca a una situación en la que hay riesgo? (enojado, temeroso, tenso, nervioso, etc.)

¿Cuáles ideas tenía de como tratar a la persona? (evitarla, no hacerle caso, echarle una mirada fea, actuar como que si el problema no existía, hablar del problema, pegarle, etc.)

¿Qué decidió hacer en su fantasía? ¿Es así como generalmente Ud. manejaría ese conflicto?

¿Estaba satisfecho de que hizo mejor en su fantasía? ¿Cómo se sentía respeto a la manera en que actuó?

UNIDAD II

HACIENDO DECISIONES

HOJA DE ACTIVIDADES 5-DECISIONES: SIEMPRE LAS HACE

Instrucciones: Hacer decisiones no es algo nuevo. Las hace todos los días. La mayoría del tiempo las hace sin pensar. Por eso, aprender un proceso de hacer decisiones le ayuda a disminuir las opciones que le lleven hacia la mejor. Piense en la semana pasada. Anote cinco problemas que ha enfrentado y las decisiones que ha hecho.

PROBLEMA	DECISION	CATEGORIA [GRADUACION] DE DECISIONES
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Después de anotar los problemas y decisiones, vuelva y clasifique las decisiones del 1 al 5, con 1 la mejor y 5 la peor.

¿Qué otra cosa le hubiera ayudado a encontrar una mejor solución?

Después de calificar las soluciones, comparta la mejor y la peor con la clase.

¿Por qué cree Ud. que la solución que calificó como 5 era la peor?

¿Por qué cree que la solución que calificó como 1 era la mejor?

UNIDAD II

HACIENDO DECISIONES

HOJA DE ACTIVIDADES 6 -DECISIONES: ¿LAS HACE POR EMOCION O POR LOGICA?

Instrucciones: La mayoría de las decisiones se hacen basadas en emociones o sentimientos, y no piensa uno en el posible resultado. Los siguientes estudiantes han hecho decisiones. Algunas las hicieron basados en emociones, otras en la lógica. Si la decisión fue basada sobre emoción trace un círculo alrededor del corazón ♡ . Si la decisión fue hecha basados en la lógica, trace un círculo alrededor de la 𝛑.

♡ 𝛑 1. Sam está comprando un nuevo par de pantalones "jeans" para el partido de futbol porque no tiene pantalones "Guess" como los que usarán sus amigos.

♡ 𝛑 2. Pat quiere ser carpintero, pero no está tomando el curso de taller porque el maestro, el señor Zukowski, es muy estricto.

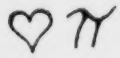
♡ 𝛑 3. Todos los muchachos guapos ingresan en el curso de mecánica general. Susan ha decidido ingresar a la clase el semestre que entra.

♡ 𝛑 4. Elaine vio a su novio hablando con un grupo de muchachas. Cuando él le llame a ella esta noche, ella le va a decir a su mamá que le diga no está en casa.

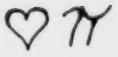
♡ 𝛑 5. El señor Munson dio a Gene una calificación baja en redacción. Gene ha decidido no hacer la próxima tarea.

♡ 𝛑 6. Alex ha tomado un trabajo los fines de semana y le dijo a su novia que saliera con otro porque no quiere que se queda en casa todo el fin de semana.

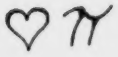
♡ 𝛑 7. David tuvo un perro pastor alemán por tres años y era muy apegado a él. Cuando sus padres se divorciaron, David se mudó a un apartamento para vivir con su mamá. Su perro enfermó y el veterinario dijo que fue porque se había quedado adentro en la casa por mucho tiempo. David se ha hecho arreglos con otra familia que vive en el campo para llevar a su perro allá.



8. Joan dejó de hacer su proyecto de historia la noche antes de que se cumpliera el plazo. Ha decidido hablar con su maestro y confesar que no terminó el proyecto a causa de no haberlo planeado bien.



9. Linda se ha decidido retirarse de la clase de español porque la señora García no permite que los alumnos mastiquen chicle.



10. Se ha pronisticado una tormenta esta tarde. James ha cancelado la cita para ir a nadar con Fran.

UNIDAD II

HACIENDO DECISIONES

HOJA DE INFORMACION 3-PASOS PARA HACER UNA DECISION

I. Establezca el problema o la decisión que se debe hacer.

   A. Identifique el resultado que desearía tener.

   B. Describa el problema en una manera tal que facilmente se entienda.

   C. Junte cualquier información que se relaciona con el problema.

II. Discuta las soluciones posibles al problema

   A. No rechace ninguna de las soluciones aunque parecen ser extrema

   B. Use verbos de acción para describir las soluciones

III. Evalúe cada solución posible

   A. Haga estas preguntas:

      1. ¿Cuál sería el resultado si escogiera esta solución?

         a. ¿Resolverá el problema ahora o en el futuro cercano?

         b. ¿Creará otros problemas que tendrían que ser resueltos?

         c. ¿Es la solución mas sencilla comparada con las otras?

      2. ¿Sería la mejor solución posible?

   B. Para hacer más fácil la evaluación, haga una lista de las soluciones con sus ventajas y desventajas.

IV. Escoja la mejor solución y actúe.

   (NOTA: Muchas problemas quedarán sin ser resueltos por causa de omitir este paso).

   A. La solución que Ud. escoga deberá resolver el problema y a la vez causar el mínimo de conflicto.

B. Comprométase Ud mismo a probar la solución a una fecha determinada.

V. Prosiga con la decisión que hizo.

A. La decisión que hizo no se terminará hasta que:

1. Se resuelva el problema

2. El problema ha cambiado

3. El problema ya no es problema

B. Si la decisión no resolvió el problema en la manera en que Ud. quería, repita cada paso, comenzando con "establecer el problema."

UNIDAD II

HACIENDO DECISIONES

HOJA DE ACTIVIDADES 7—¿CUAL ES EL PROBLEMA DE RHONDA?

Intrucciones: Lea el cuento breve acerca de Rhonda and luego conteste las preguntas.

Rhonda, una estudiante del tercer año da la secundaria, encontró trabajo durante las vacaciones de Navidad en una tienda de variedades. Su trabajo consistía en poner precios en la exposición y venta de mercancía. El jefe de Rhonda pidió a una de las dependientes con más experiencia, María López, que enseñara a Rhonda la colocación de la mercancía, como ponerle precios, y como operar la caja registradora. Debido a que había mucha venta, María tuvo poco tiempo para enseñar a Rhonda los procedimientos. Rhonda lo aprendió sóla preguntando a sus colaboradores. A Rhonda le gusta su trabajo, pero queda frustrada a veces cuando no sabe como hacer un trabajo. También le es difícil llegar a conocer a los otros empleados porque la venta le mantiene muy ocupada.

En su sexto día de trabajo, Rhonda oyó a otra dependiente decir a su jefe que "desde que aquella muchacha empezó a trabajar, el dinero de la caja no balanceaba con la cinta de la caja registradora." Rhonda se escandalizó. Sintió que le habían acusado de robar. Rhonda se consideraba una persona honesta y buena trabajadora, especialmente porque tenía que aprender sóla lo relacionado con su trabajo. Ahora Rhonda teme que la despedirán por haber robado y ella sabe que es inocente. Conteste las siguientes preguntas en otra hoja:

1. ¿Cuál es el problema según Rhonda?

2. ¿Cuál cree Ud. es el problema?

3. Escriba el problema en forma de pregunta, por ejemplo: ¿Cómo puede Rhonda . . . ?

4. Haga una lista de todos los hechos relacionados con esa situación.

5. Trace un círculo alrededor de los números de los hechos más importantes, y ponga una palomita cerca a los dos menos importantes.

6. ¿Por qué cree Ud. que los hechos mas importantes para Ud. sean menos importantes para otros?

7. ¿Cómo puede este paso de encontrar hechos ayudar a los trabajadores a evitar errores en resolver problemas?

UNIDAD II

HACIENDO DECISIONES

HOJA DE ACTIVIDADES 8—RECONOCER LA IMPORTANCIA DE REUNIR INFORMACION

Instrucciones: La mayoría de decisiones no se pueden hacer sin primero reunir todos los datos relacionados con el problema. Esta actividad le ayudará a reconocer la importancia de reunir información.

"Facilitator"

1. Divida a los participantes en dos grupos. Dé a los miembros de cada grupo una hoja con los nombres e historia de trabajo de las personas que ellos van a retratar.

2. Permítales tres minutos a familiarzarse con sus papeles.

Hoja de información de la camioneta nueva

Walt Marshall, Supervisor: Ud. es el supervisor de un "crew" de reparación. Cada rato se recibe una camioneta nueva para reemplazar una vieja, y se tiene el problema de decidir cual miembro deberá recibir la nueva. A veces algien se siente ofendido porque todos creen que merecen la camioneta nueva. El caso es que la mayoría de los miembros creen que la decisión fue equivocada. Ahora tiene que enfrentar el problema otra vez porque ha llegado una camioneta nueva. Es una Chevrolet.

Aquí están algunos de los datos acerca de las camionetas y los miembros del grupo que reportan al supervisor Walt Marshall.

George	17 años con la compañía, tiene una camioneta Ford de dos años
Bill	11 años con la compañía, tiene una camioneta Dodge de 5 años
John	10 años con la compañía, tiene una camioneta Ford de 4 años
Charlie	5 años con la compañía, tiene una camioneta Ford de 3 años
Sue	3 años con la compañía, tiene una camioneta Chevrolet de 5 años

La mayoría de los trabajadores manejan siempre en la ciudad, pero John y Charlie hacen los trabajos en los suburbios.

Ud. ha decidido presentar el asunto a los trabajadores. Les dirá acerca de la camioneta y dejará que ellos decidan la manera más justa de asignarle a alguien la camioneta. No tome su propia opinión, Ud. quiere hacer que los trabajadores piensan la manera más justa de asignar la camioneta.

George: Cuando una nueva Chevrolet esté disponible, Ud. cree que la deberán darsela a Ud. porque tiene más antigüedad y no le gusta la camioneta que tiene. Su propio carro es un Chevrolet, y prefiere manejar una Chevrolet como la que tenía antes de recibir la Ford.

Bill: Ud. siente que merece la camioneta nueva, y ciertamente le toca a Ud. Ha cuidado su camioneta Dodge y está como nueva, y puesto que George tiene ya una camioneta nuevecita, Ud. merece recibir la próxima.

John: Ud. tiene que manejar más que los demás porque trabaja en las afueras de la ciudad. Tiene una camioneta más o menos vieja, y siente que debe de tener una nueva porque maneja mucho.

Charlie: El calentador en su camioneta no es adecuado. Desde que John le pegó la puerta con su camioneta, no se ha arreglado para que cierre bien. Entra mucho frío, y Ud. piense que los resfriados que tiene se debe a eso. Quiere una camioneta calientita porque tiene que manejar mucho. Si tiene buenas llantas, frenos, y es cómoda, no le importará la marca.

Sue: Ud. tiene la peor camioneta de todo el grupo. Tiene 5 años, y antes de que Ud. lo recibiera, alguien la había chocado. Nunca ha estado en buenas condiciones, y la ha aguantado tres años. Ya es tiempo que recibe una buena camioneta para manejar, y le parece justo que la próxima debiera ser suya.

Tiene un buen récord de manejo. Espera que la nueva camioneta sea una Ford puesto que es su marca preferida.

3. El supervisor, Walt Marshall, presentará el problema al grupo para que lo discuta. Después de 15 minutos (el período de tiempo se puede ajustar), pide que cada miembro llene la hoja de trabajo enumerando las razones, y los resultados esperados si otro miembro recibe la camioneta.

4. Discutan la variedad de datos envuelta en hacer decisiones.

5. Haga que cada miembro circule el nombre de la persona que debiera recibir la nueva camioneta. Entréguenlos al supervisor, quien lo anunciará.

Hoja Para Hacer Decisiones Sobre la Nueva Camioneta

ALTERNATIVAS	DATOS (RAZONES)	RESULTADO ESPERADO SI OTRO LA RECIBE

HACIENDO DECISIONES

HOJA DE ACTIVIDADES 9—AYUDE A RHONDA A RESOLVER SU PROBLEMA

Instrucciones:

1. Repase el problema de Rhonda en la HOJA DE ACTIVIDADES 7-¿CUAL ES EL PROBLEMA DE RHONDA?

2. Imagínese que Rhonda ha venido a Ud. con su problema. ¿Cuáles ideas le daría para resolver su problema? Escriba su respuesta en la primera columna de la hoja de trabajo (ideas adicionales se pueden escribir en el reverso). Piensen de todas las ideas posibles. Pueden trabajar sólos, en pareja, o en grupos pequeños.

Ideas	Puntos Buenos de la Idea	Puntos Malos de la Idea

3. Comparta sus ideas con todo el grupo.

4. Decida una solución discutiendo los puntos malos y buenos de cada una.

   a. ¿Por qué es esta la mejor solución?

b. ¿Qué pasaría si se usará esta idea?

c. ¿Qué efecto tendría para Rhonda esta solución?

d. ¿Qué efecto tendría la solución en el problema?

e. ¿Qué efecto tendría la solución en el jefe de Rhonda?, ¿en su supervisor?

5. FELICITACIONES! Ha terminado el paso de la lluvia de ideas [brainstorming], y el paso de evaluación del proceso de hacer decisiones.

6. La parte de acción del proceso para hacer decisiones es la siguiente. Cosas a considerar cuando se planea la acción son:

   a. ¿Tendría Rhonda que hacer cita para hablar con su jefe o su supervisor?

   b. ¿Exactemente qué es lo que Rhonda dirá?

   c. ¿Qué actitud debiera tener Rhonda hacia su supervisor o su jefe?

7. Se requieren varios voluntarios para demostrar maneras buenas y malas como Rhonda puede actuar al tratar de encontrar la solución. Una buena manera sería acercarse calmadamente a la persona y decir, "Tengo un problema que tengo que discutir con Ud." Una manera mala sería acercarse a la persona airadamente.

8. Voten sobre cada solución demostrado si en realidad resolvió o no el problema. Este es el paso de EVALUACION. Evaluar incluye las preguntas siguientes:

   a. ¿Tuvo resultado la solución que escogí?

   b. ¿Causó la solución algún problema que tenga que resolver ahora?

   c. ¿Cómo puedo aprender del problema y la manera en que me decidí resolverlo?

UNIDAD II

HACIENDO DECISIONES

HOJA DE ACTIVIDADES 10-AYUDE A ALICIA A HACER UNA DECISION

Instrucciones: Esta actividad le ayudará a comprender la estrategia de tomar riesgos en el proceso de hacer decisiones y le ayudará a entender los pasos a evaluar en el proceso de hacer decisiones. Lea el caso de abajo y luego trate de ayudar a Alicia a hacer la "mejor" decisión.

El Problema de Alicia: (Un caso de estudios) Alicia está ahora en el cuarto año de secundaria y escoge un colegio para el año que entra. Ha sido buena estudiante y está capacitada para ser admitida en una universidad privada en una comunidad cercana (como también puede ser admitida al sistema universario del estado o algún de los colegios del estado. Todos los graduados tienen el derecho de asistir al colegio de la comunidad.

Aunque sus calificaciones para una universidad prestigiosa son mínimas, ella ha sido aceptada con la condición que saque mejores calificaciones. Alica ha solicitado y ha sido aceptada en cuatro colegios: Universidad de Prestigio, Universidad del Estado, El Colegio del Estado, y El Colegio de la Comunidad.

Ella sabe que su decisión es importante, y que debe escoger de entre estas cuatro alternativas. Desea de corazón recibir un título universitario, y su mayor sueño es graduarse de una universidad de prestigio. Esto hará a su familia muy feliz, y le hará sentir a ella muy afortunada. Lo que más teme Alicia es fracasar en la universidad. Esto le haría sentirse humillada.

Sabe de su habilidad y empeño para el estudio, y ha mirado cuadros que le ayudaron a calcular la probabilidad de tener éxito en las cuatro alternativas. Su mejor oportunidad para tener éxito en el campo de ciencias sociales es en El Colegio del Estado, luego El Colegio de la Comunidad. En tercer lugar La Universidad del Estado, y en último lugar La Universidad de Prestigio, con un alto grado de riesgo. Ahora, ¿cómo decidirá Alicia la que va a escoger?

Estrategias al Hacer Decisiones. Una estrategia es un plan de acción; la estrategia a veces es llamada la ciencia del planear. Una estrategia de hacer decisiones consiste en juntar todos los pasos a escoger; es el acto total de hacer decisiones. Las cuatro estrategias más comunes son:

1. Deseo--Escoge la alternativa que le guiará al resultado más deseable e ignora la probabilidad de éxito.

2. Evasión—Evita la alternativa que resultaría en el resultado peor.

3. Seguridad—Escoge la alternativa que tiene más probabilidad de tener éxito. No hacer caso al resultado deseado.

4. Combinación—Escoge la alternativa que resulta en la mejor decisión entre la probabilidad de tener éxito y el resultado deseado.

Complete la rejilla de estrategias que sigue:

ALTERNATIVA	PROBABILIDAD DE GRADO DE DESEO	TENER EXITO DEL RESULTADO
Universidad de Prestigio		
Universidad del Estado		
Colegio del Estado		
Colegio de la Comunidad		

En base a información que puso en la rejilla, ¿qué selección haría Alicia? (Indirecta: La que más probablemente produzca el grado más deseable y de más probabilidad.)

¿Qué selección haría Ud. si fuera Alicia?

Basado sobre información de la rejillas, ¿cuál de las estrategias siguientes siente Ud. que concuerda con su selección?

Deseo, evasión, seguridad, combinación_____

Explique por qué Ud. escogió la estrategia que escogió.

UNIDAD II

HACIENDO DECISIONES

HOJA DE ACTIVIDADES 11—ANN Y BECKY

Instrucciones: Lea el siguiente caso y conteste las preguntas.

Ann y Becky han sido muy buenas amigas desde el cuarto año de primaria cuando Ann se cambió al pueblo. Desde aquel entonces hasta ahora, las muchachas han estado en las mismas clases, han tenido los mismos amigos, y pasan muchos ratos libres juntas.

Recientemente, Ann se ha puesto preocupada por que está decidiendo su horario de clases en la escuela secundaria. Dentro de una semana, los del octavo grado tienen que entregar un horario de pre-registro, y después de hablar con el consejero, Ann piensa ingresar en matemáticas avanzadas e inglés. Le gustaría también probar en el equipo de básquetbol de muchachas.

Becky, al contrario, no tiene las habilidades académicas ni atletas como Ann. De hecho, si no fue por la ayuda de Ann en las tareas y proyectos de Becky del año pasado, Becky hubiera sacado calificaciones abajo de "C" y unas pocas de "B". Sin embargo, Becky se hace de amigos más facilmente que Ann.

Las muchachas han hablado de sus horarios y Becky cree que las dos tomarán matemáticas generales e inglés como también la misma clase de educación física. Ann tiene miedo de decirle a Becky de sus planes porque no hay manera en que Becky pueda hacer el trabajo académico. Becky necesitará ayuda con su trabajo aún en las clases generales.

1. ¿Cuál es el problema?

2. ¿Cuáles son las soluciones posibles?

3. ¿Cuál sería la mejor solución?

4. ¿Cómo actuaría Ud.en la decisión que hizo?

5. ¿Cómo evaluaría la decisión que hizo?

UNIDAD II

HACIENDO DECISIONES

HOJA DE ACTIVIDADES 12—EL PROBLEMA DE JOHN

Instrucciones: Lea el caso siguiente y conteste las preguntas.

John Walters es uno de los muchachos más envidiados de Gallagher Junior High. Juega en los primeros equipos de básquetbol y de fútbol y tiene el récord en el salto de altura en pista y campo. El padre de John es abogado y su familia es rica.

El verano pasado, John pasó cinco semanas con su tío Bill mientras sus padres iban a América del Sur. Durante aquel tiempo, su tío le enseñó como soldar y, por su manera, John aprendió rápidamente e hizo buen trabajo. Sin embargo, había algo diferente en soldar—a John le gustó mucho.

John hacía bien en la escuela por que sus padres le animaron, pero en realidad, no le gustaba leer y estudiar. La única razón por la cual participó en los deportes fue porque su padre y el entrenador le presionaban. En realidad le gustaron los deportes de pista pero se ofendió que no pudo tomar clase de taller ya que la clase era a la misma hora que deportes.

John acaba de recibir una forma para planear su horario en secundaria. Con la ayuda de su consejero, hizo un plan educativo que le permitiría entrenarse en oficios de metales y luego trabajar en un programa cooperativo de la secundaria como soldador durante sus últimos dos años de la secundaria.

Cuando compartió sus planes con sus padres, su mamá lloró y su papá se enojó. Colegio, dijeron, era lo que John quería, no un trabajo de soldador. Mientras salía para ir a la escuela la mañana siguiente, su mamá le dijo que el director del programa de deportes iba a venir a cenar y para ayudarle a planear su horario alrededor del programa de deportes. Pero si John toma la clase de entrenamiento cooperativo, no tendrá tiempo para participar en todos los programas deportivos.

¿Cómo resolvería Ud. el problema?

1. ¿Qué clases debiera tomar John en la secundaria?

2. ¿Qué debiera decir a sus padres?

3. ¿Qué debiera decir al director de deportes?

UNIDAD II

HACIENDO DECISIONES

HOJA DE ACTIVIDADES 13—HACIENDO DECISIONES PARA MI MISMO

Instrucciones: Usando la información que Ud. ha aprendido en esta unidad, haga una decisión acerca de un problema que tiene.

1. Establezca el problema.

2. Haga una lista de soluciones posibles para su problema.

3. Evalúe cada solución, haciendo una lista de puntos buenos y malos.

4. Escoja la mejor solución y ponga la fecha y/o tiempo que probará la solución.

5. Escriba el paso siguiente.

UNIDAD II

HACIENDO DECISIONES

PRUEBA DE LA UNIDAD--PARTE 1

Instrucciones: Relacione los términos con sus definiciones, poniendo la letra correcta en el renglón de la izquierda.

_____ 1.	Prestigio	a.	la condición de estar creciendo en plenitud
_____ 2.	Haciendo decisiones	b.	un choque o desacuerdo fuerte, entre intereses o ideas
_____ 3.	Estrategía	c.	pensar en todas las soluciones posibles para un problema
_____ 4.	Evaluación	d.	un plan cuidadoso o un método usado para alcanzar una meta
_____ 5.	Mínimo	e.	el proceso de encontrar una forma de resolver un problema
_____ 6.	Emociones	f.	buscar o tratar de encontrar el valor de algo
_____ 7.	Conflicto	g.	la fama o el respeto que se le da a alguien por haber hecho grandes cosas o que tiene un buen carácter, riquezas, o éxito, etc.
_____ 8.	Lógica	h.	ciertos sentimientos, como amor, odio, gozo, miedo, celos; de tal modo que Ud. reacciona a algo sin pensarlo
_____ 9.	Madurez	i.	lo más pequeño o lo menos posible
_____10.	"Brainstorm"	j.	el hecho de pensar correctamente

UNIDAD II

HACIENDO DECISIONES

PRUEBA DE LA UNIDAD--PARTE 2

Instrucciones: Conteste las siguientes preguntas con Verdadero si la declaración es correcta y Falso si es incorrecta, poniendo una V para Verdadero o una F para Falso en el renglón de la izquierda.

_____ 1. Una vez que se aprende el proceso de hacer decisiones, no habrá necesidad de seguir practicándolo.

_____ 2. Todas las decisiones deben ser hechas solamente por Ud.

_____ 3. Cada decisión lleva sus riesgos.

_____ 4. Pocas decisiones son buenas o malas; pero unas le ayudarán a resolver sus problemas más que otras.

_____ 5. Aprender el proceso de hacer decisiones elimina los riesgos.

_____ 6. La mayoría de las decisiones se hacen basándose en las emociones y no en el razonamiento.

_____ 7. La medida principal de la madurez es la habilidad de hacer decisiones y aceptar las consecuencias buenas o malas sin culpar a otras personas.

_____ 8. No se espera que Ud. haga decisiones importantes después de que se case.

_____ 9. Pronto tendrá que decidir cuales cursos va a tomar en la secundaria.

_____10. Ud. tendrá que hacer decisiones acerca de la carerra que quiere seguir y que clase de educación o entrenamiento le preparará mejor para ella.

UNIDAD II

HACIENDO DECISIONES

PRUEBA DE LA UNIDAD--PARTE 3

A. Los cinco pasos en el proceso de hacer decisiones se incluyen abajo. Ponga el número que indica el orden en que los debe seguir.

_____ Evalúe cada solución.
_____ Discuta o suguiera posibles soluciones.
_____ ¡Escoja la mejor solución y hágala!
_____ Establezca el problema o la decisión que se debe hacer.
_____ Prosiga la decisión

B. Llene los renglones de cada oración, usando la palabra correcta.

acción	crear	rechazar
cambiado	final	resuelto
cambiando	información	establezca
comprométase	problema	resuelva

1. Junte cualquier _____ que se relaciona con el problema.

2. No _____ ninguna de las soluciones aunque parezcan ser extremas.

3. Use verbos de _____ para describir las soluciones.

4. Al evaluar cada solución posible, una pregunta que debe Ud. hacerse es, ¿_____ otros problemas que tendrían que ser resueltos?

5. Ud. debe _____ a una fecha determinada para probar la solución.

6. La decisión que Ud. hizo no está _____ hasta que el problema se _____, ha _____, o ya no es _____.

7. Si la decisión no resolvió el problema en la manera en que Ud. esperaba repita cada paso, comenzando con "_____ el problema."

UNIDAD III

UNA MIRADA AL FUTURO

HOJA DE INFORMES 1 — TERMINOS Y DEFINICIONES

1. Competencia—el acto de ser un rival en algo
2. Mercado laboral—el acto en que la gente compite por los trabajos y los empleadores compiten por obtener obreros
3. Perspectiva—lo que es probable para el futuro
4. Investigación—estudio cuidadoso y paciente para encontrar los datos acerca de un asunto.
5. Valor—la cualidad de una cosa que lo hace deseable

UNIDAD III

UNA MIRADA AL FUTURO
HOJA DE INFORMES 1- DECIFRAR LOS TERMINOS

Instrucciones: Descifre los términos siguientes:

1. Lo que es probable para el futuro.

   stavirppeec _____

2. La cualidad de una cosa que lo hace deseable.

   ravlo _____

3. El acto de ser un rival en algo.

   ceptiamocen _____

4. Estudio cuidadoso y paciente para encontrar los datos acerca de un asunto.

   vagsicóneniti _____

5. El acto en que la gente compite por los trabajos y los empleadores compiten por obtener obreros.

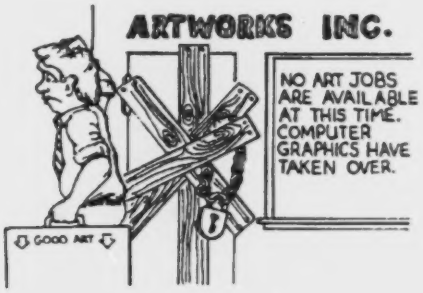
   domecar rabolla _____ _____

UNIDAD III

UNA MIRADA AL FUTURO

HOJA DE INFORMES 2—MI CARRERA: ¿EXISTIRA CUANDO YO ESTE PREPARADO?

I. Si no podemos predecir el futuro, ¿por qué preocuparse si su carrera existirá cuando Ud. esté preparado?



A. Porque será por lo menos cuatro años hasta que la mayoría de Uds. estén preparados para entrar al mercado laboral.

B. No hay guarantía de que las carreras que están disponibles hoy existirán cuando Ud. esté listo para conseguirlas.

C. Cambios rápidos en la economía y tecnología crearán nuevas carreras, cambiarán las que existen, y eliminar otras.

D. Las necesidades y deseos de la sociedad determinarán lo que se hace y como se venda.

E. Algunas carreras no existirán en el área donde Ud. querrá vivir.

F. Tener una idea general de la perspectiva de la carrera que quiere seguir le puede ahorrar tiempo y dinero.

EJEMPLO: José quería ser agricultor toda su vida. Fue a la Universidad Texas A & M y recibió el bachillerato en agricultura. José no pudo sostenerse como agricultor después de haber recibido su título. Tuvo que regresar a la universidad y recibir educación y entrenamiento en otra área que le proveería de lo suficiente para vivir comodamente.

G. Si la carrera que desea tiene una buena perspectiva, es posible que Ud. tenga mucha competencia en conseguir trabajo.

(NOTA: ¡Sabe cuál educación/entrenamiento le pondría adelante de los demás!)

II. ¿Cómo Se Crean los Trabajos?

A. Por las necesidades y deseos del consumidor

B. Por los cambios de tendencias sociales, tecnológicos y científicos

C. Por los valores identificados con el trabajo, la educación, ingresos y el tiempo libre

D. Reemplazos

1. Debido a trabajadores jubilándose
2. Debido al fallecimiento de trabajadores
3. Debido al cambio de carreras de los trabajadores

III. ¿Cuáles Son los Hechos en la Perspectiva de Carreras?

A. Nadie puede predecir con exactitud el mercado laboral del futuro.

B. El número de los que buscan trabajo y el número de vacantes cambian frecuentemente.

C. Un incremento o caída en la demanda para un producto afecta el número de trabajadores necesarios para producirlo.

D. Los métodos empleados por los expertos para desarollar información de las perspectivas de unas carreras varian.

E. La perspectiva de las carreras está basada sobre datos recibidos de:

1. Las empresas de negocios
2. Los sindicatos laborales
3. Las asociaciones comerciales
4. Instituciones educativas
5. Agencias del gobierno

F. La perspectiva de carreras dependará siempre del número de vacantes disponibles y del número de personas buscándolas.

G. Usando la información que Ud. obtiene de los expertos no guarantiza que la carrera para la que Ud. se prepara esté disponible cuando Ud. esté listo para conseguirla; sin embargo, por lo menos tendría un idea de lo que los expertos piensan de las perpectivas, lo cual es mucho mejor que dejar su carrera y su vida a lo que venga.

UNIDAD III

UNA MIRADA AL FUTURO

HOJA DE ACTIVIDADES—LA HISTORIA SE REPITE

Instrucciones: Sus padres, abuelos u otras personas probablemente le pueden dar información de primera mano de como han cambiado las carreras a través de los años. Generalmente se puede descubrir que las causas del fracaso de algunas carreras tienen los mismos factores. La historia, sí se repite. Para tener un idea de lo que influye en la perspectiva de una carrera, pregunte a sus padres, a sus abuelos o a otras personas lo siguiente. Comparte sus descubrimientos con la clase.

1. ¿Cuál ha sido el mayor cambio en carreras durante su tiempo de vida? ¿Qué fue lo que causó ese cambio?

2. ¿Puede pensar en una carrera que en un tiempo tuvo una demanda alta, pero que ahora ya no la tiene?

3. ¿Ha experimentado Ud. un despido debido a una disminución en la necesidad de un producto o un servicio? ¿Tenía conciencia de que esto iba a ocurrir?

4. ¿Puede Ud. pensar en un producto o servicio que antes tenía una demanda alta por el consumidor, pero ya no la tiene? ¿Por qué cree Ud. que la demanda por el producto o servicio ha disminuido?

5. ¿Puede pensar en una carrera que ha cambiado a cuasa de adelantos tecnológicos?

EJEMPLOS: herramientas, maquinaria, equipaje, etc. usados por el trabajador.

UNIDAD III

UNA MIRADA HACIA EL FUTURO

HOJA DE ACTIVIDADES 3--EN DONDE UD. VIVE DETERMINA LA PERSPECTIVA DE SU CARRERA

Instrucciones: El área del país donde desea vivir determina si una carrera sea disponible o no, o que tan dura va a ser la competencia, y el futuro de esa carrera. ¿Se ha considerado donde quiere vivir Ud. cuando se independice? Use TM8- ADONDE ESCRIBIR PARA INFORMES DE PERSPECTIVAS y complete las instrucciones que siguen.

1. Encuentre el área del país donde quisiera vivir.

2. Encuentre la dirección a donde Ud. puede pedir información de perspectivas de carreras en esa área.

3. Escriba una carta pidiendo información sobre las perspectivas sobre la carrera que Ud. escoja.

INDIRECTA: Use la carta de Rosemary como ejemplo para redactar la suya.

UNIDAD III

UNA MIRADA HACIA EL FUTURO
HOJA DE INFORMES 3--FUENTE DE INFORMACION SOBRE PERSPECTIVAS DE CARRERAS

I. *Occupational Outlook Handbook*

A. La fuente más usada

B. Publicado por el United States Department of Labor, Bureau of Labor Statistics

C. Por cuatro décadas, el Bureaus of Labor Statistics ha hecho investigaciones sobre empleos en lugares profesionales y en la industria para usarse como una guía al buscar una vocación.

D. Revisado cada dos años.

II. *Occupational Outlook Quarterly*

A. Provee informes al día entre las ediciones del *Occupational Outlook Handbook.*

B. En una sola publicación, organiza la información publicada en otros lugares.

III. Bureau of Labor Statistics

A. Hace investigaciones usando la información disponible más reciente sobre población, empleo industrial y profesional, producción, etc.

B. Publica folletos sobre esas investigaciones.

C. Las oficinas regionales le pueden dar una lista de información actual impresa por el Bureau of Labor Statistics.

IV. Cámara de Comercio

A. Le da información de las perspectivas de las carreras en su área.

B. Le puede dar un idea de la carreras que pueden surgir a causa de nuevas industrias.

(NOTA: Será una información buena solamente si sabe Ud. en que ciudad desea vivir.)

IV. La Comisión Estatal de Empleos

A. Le da una perspectiva de carreras en su estado.

B. Basado sobre investigaciones hechas por cada comisión estatal.

UNIDAD III

UNA MIRADA AL FUTURO

HOJA DE ACTIVIDADES 4--APRENDIENDO A USAR EL OCCUPATIONAL OUTLOOK HANDBOOK

Instrucciones: El Occupational Outlook Handbook es la fuente de información más usada para las perspectivas de carreras. Para agarrar práctica en buscar alguna información específica en el Occupational Outlook Handbook, use la información relacionada con computadoras y operadores de computadoras y de equipo accesorio para contestar las siguientes preguntas:

1. ¿Cuántas personas trabajaban como operadores de computadoras en 1986?

2. ¿Dónde fueron empleados más operadores de computadoras y de equipo accesorio?

3. ¿Por qué deben trabajar turnos nocturnos y fines de semana los operadores de computadoras y de equipo accesorio?

4. ¿Cuál es la perspectiva para operadores de computadoras y de equipo accesorio?

5. Explique por que se espera que la demanda de operadores de computadoras y de equipo accesorio vaya aumentando.

6. ¿Cuáles son los salarios de los operadores de computadoras y de equipo accesorio?

7. ¿Qué clase de entrenamiento requieren los empleadores a los operadores de computadoras y de equipo accesorio que procuran contratar?

8. Describa el tipo de trabajo que hacen los operadores de computadoras y de equipo accesorio.

9. Para conseguir información general sobre carreras de computación, ¿con quién debe Ud. hablar?

10. Nómbrese dos ocupaciones mencionadas que se relacionan con la carrera de operadores de computadoras y de equipo accesorio.

Computer and Peripheral Equipment Operators

(D.O.T. 208.685-030, 213.362, .382, .582, .682, and .685)

Many large computer installations operate around the clock.

Nature of the Work

Since their invention in the 1940's, computers have become steadily more important in our society. At first used only for military and scientific research, today computers are essential to the operation of stores, banks, colleges and universities, government agencies, hospitals, factories, and many other organizations. Like all machines, the usefulness of computers is dependent upon the skill of the people who run them.

The duties of computer and peripheral equipment operators vary with the size of the installation, the type of equipment used, and the policies of the employer. In organizations with small computer systems, for example, computer operators may run both the computer and all the peripheral equipment such as printers, disk drives, and tape readers. In large computer installations, computer operators specialize in console operation while peripheral equipment operators run the related devices. Generally, the duties of computer operators and peripheral equipment operators involve the following tasks.

Working from operating instructions prepared by programmers or operations managers, computer operators set controls on the computer and on peripheral devices required to run a particular job. Computer operators or, in large installations, peripheral equipment operators load the equipment with tapes, disks, and paper as needed. While the computer is running—which may be 24 hours a day for large computers—computer operators monitor the computer console and respond to operating and computer messages. If an error message occurs, operators must locate the problem and solve it or terminate the program.

Peripheral equipment operators may have to prepare printouts and other output for distribution to computer users. Operators also maintain log books listing events such as machine malfunctions that occurred during their shift. In addition, computer operators may supervise and train peripheral equipment operators and computer operator trainees. They also may help programmers and systems analysts test and debug new programs. (Detailed descriptions of these occupations are presented elsewhere in the *Handbook*.)

Working Conditions

Computer operating personnel work in well-lighted, well-ventilated, and generally comfortable rooms. When the equipment is operating, however, the computer room can be noisy. Computer and peripheral equipment operators may be required to work evening or night shifts and weekends because many organizations use their computers 24 hours a day, 7 days a week. Shift assignments generally are made on the basis of seniority.

Employment

In 1986, computer operators and peripheral equipment operators held about 263,000 and 46,000 jobs, respectively. Although some jobs for computer and peripheral equipment operators are found in almost every industry, most are in data processing service firms; wholesale trade establishments; banks; government agencies; insurance companies; accounting, auditing, and bookkeeping service firms; colleges and universities; and hospitals. These organizations have data processing needs that require large computer installations.

About 1 out of 10 computer and peripheral equipment operators works part time.

Training, Other Qualifications, and Advancement

In many firms, clerical workers such as secretaries, typists, bookkeeping clerks, and computer tape librarians may be transferred to jobs as peripheral equipment or computer operators and trained on the job. Employers who recruit from outside their firms look for workers who already have experience or training in operating the brand and type of equipment they use. Many high schools, public and private vocational schools, business schools, and community colleges offer training in computer operations. The military services also offer training, as do some computer manufacturers.

Employers usually require a high school education, and many prefer computer operators with some trade school or junior college training in data processing. Employers who select operators from within their organization may pay for training at such schools. Many employers test applicants to determine their aptitude for computer work.

Workers usually receive some on-the-job training to become acquainted with their employer's equipment and routines. The length of training varies with the job and the experience of the worker. New peripheral equipment operators are expected to learn their jobs in a few weeks. New computer operators, however, may require several months of training because they must become sufficiently familiar with the computer equipment to handle all problems. Operators with prior experience or training are expected to learn their employer's system within a few weeks.

Because computer technology changes often, operators must be adaptable and willing to learn. Computer and peripheral equipment operators must be able to communicate well in order to work effectively with programmers and each other. Computer operators also must be able to work independently because they may have little or no supervision on evening, night, or weekend shifts.

A few computer operators may advance to

BEST COPY AVAILABLE

supervisory jobs. Peripheral equipment operators may become computer operators. Through on-the-job experience and additional training, some computer and peripheral equipment operators advance to jobs as programmers.

Job Outlook

Employment of computer and peripheral equipment operators is expected to rise much faster than the average for all occupations through the year 2000.

Advances in technology have reduced both the size and the cost of computer equipment while at the same time increasing their capacity for data storage and processing. These improvements in technology have fueled an expansion in the use of computers in such areas as factory and office automation, telecommunications, medicine, and education. As computer usage grows, so will the need for computer operators and peripheral equipment operators. Because computer and peripheral equipment operators work mainly with large computer systems—the part of the overall computer market that has slowed down—employment of operators is not expected to rise as rapidly as in previous years.

As the trend toward networking—making connections between computers—accelerates, a growing number of these workers can be expected to operate minicomputers. More and more establishments are realizing the need to connect all their computers in order to enhance productivity. In many offices, factories, and other work settings, minicomputers will serve as the center of such networks, often referred to as local area networks or multi-user systems. While some of these minicomputers will be operated by other workers in the area, many will require the services of full-time operators.

In addition to jobs resulting from growth in demand for operators, many openings will arise from the need to replace workers who transfer to other occupations or leave the labor force.

Earnings

In 1986, full-time computer operators earned an average annual salary of $16,500. The middle 50 percent earned between $12,800 and $21,800. The lowest 10 percent of computer operators earned less than $10,100, and the top 10 percent earned more than $29,000.

In the Federal Government, computer operators without work experience started at about $12,500 a year in 1987. The average annual salary for all computer operators in the Federal Government was about $18,000 in 1986.

Computer operators and peripheral equipment operators had higher earnings in the North and West than in the South. Operators employed in manufacturing, transportation and public utilities, and wholesale trade had higher earnings than those employed in retail trade, banking, insurance, and services.

Related Occupations

Other occupations involving work with computers include systems analysts, programmers, and computer service technicians. Other occupations in which workers operate electronic office equipment include data entry keyers, secretaries, typists, and printing typesetters and compositors.

Sources of Additional Information

For additional information about work opportunities in computer operations, contact firms that use computers such as banks, manufacturing and insurance firms, colleges and universities, and data processing service organizations. The local office of the State employment service can supply information about employment and training opportunities.

Data Entry Keyers

(D.O.T. 203.582-022, -026, -030, -054, and -070)

Nature of the Work

Vast amounts of data stored and processed by modern computer systems must be updated almost continuously. Each time an individual writes a check, for example, the amount must be entered into the bank's computer, so the correct charge can be made to his or her account. Getting data from checks, bills, invoices, and other documents into the computer system is the work of data entry keyers.

The main function of the data entry keyer is to type data from documents quickly and accurately. This is done with a variety of typewriter-like equipment. Many keyers use a machine that converts the information they type to magnetic impulses on tapes or disks. The information is then read into the computer from the tape or disk. Some keyers operate on-line terminals of the main computer system that transmit and receive data. Although brands and models of computer terminals and data entry equipment differ somewhat, their operation and keyboards are similar.

Some keyers working from terminals use data from the computer to produce business, scientific, and technical reports. In some offices, keyers also operate computer peripheral equipment such as printers and tape readers, act as tape librarians, and perform other clerical duties.

Working Conditions

Data entry keyers usually work in offices that are clean, well lighted, and generally comfortable. However, they must sit for long periods and may be subjected to high noise levels. Keyers often work with video display terminals and may experience stress and eyestrain as a result. Increasingly, studies are focusing on the risk of miscarriage, birth defects, and other pregnancy complications that may be experienced by women who use VDT's extensively.

Data entry lends itself to flexible working arrangements; many data entry keyers have part-time schedules with their employer and others take short-term jobs through temporary help agencies.

Employment

Data entry keyers held about 400,000 jobs in 1986. Although jobs for data entry keyers are found in almost every industry, about two-thirds of all workers are in data processing service firms, government agencies, banks, wholesale trade establishments, insurance firms, temporary help agencies, hospitals, colleges and universities, and bookkeeping firms.

Training, Other Qualifications, and Advancement

Employers usually require a high school education and the ability to key data at a certain speed. Applicants often are tested for speed and accuracy. Some employers prefer applicants with experience or training in the operation of data entry equipment. In some firms, other clerical workers such as tabulating and bookkeeping machine operators may be transferred to jobs as data entry keyers. Training in the use of data entry and similar keyboard equipment is available in high schools and private business schools.

Data entry keyers should be able to work under close supervision and pay attention to detail. They also must feel comfortable doing repetitive work.

Advancement opportunities for data entry keyers are limited. However, promotion to a supervisory position is possible after several years on the job. With additional training, often including community or junior college study, a few data entry keyers advance to jobs as computer or peripheral equipment operators.

Job Outlook

Employment of data entry keyers is expected to decline through the year 2000. Despite this decline, many openings, including part-time ones, will occur each year due to the need to replace workers who transfer to other occupations or leave the labor force.

The amount of data that must be entered into computer systems is tremendous and growing. However, improvements to data processing technology and systems will enable organizations to handle the growing volume of data with fewer data entry keyers. The use of on-line processing that enables departments within an organization to enter data from remote terminals is an example of such an improvement. Another is the use of recognition technologies such as bar code scanners now used in many food stores. Optical character readers—machines that can scan data in the form of letters and numbers and enter it into a computer—are being used in more and more workplaces.

Increasingly, data are being captured at the point of origin and entered into the system without human intervention. Such is the case in the banking industry with automatic teller machines. In addition, as more companies buy computers and communication among computers becomes easier through standardization, data increasingly will need to be entered only once. After that, it can simply be sent from one computer to another, without the need for a data entry keyer to reenter it. Perhaps the most important new technology is voice recognition systems, which allow data to be entered directly just by speaking to the computer. While it is uncertain just when, or if, this tech-

BEST COPY AVAILABLE

UNIDAD III

UNA MIRADA HACIA EL FUTURO

HOJA DE ACTIVIDADES 5--VISITANDO LA CAMARA DE COMERCIO LOCAL

Instrucciones: Visite la Cámara de Comercio local, o invite a un trabajador de ahí a hablar con su clase sobre las perspectivas de las carreras en su ciudad. Haga las preguntas siguientes:

1. ¿Cuál carrera tiene el futuro más prometedor?

2. ¿Cuál carrera tiene menos perspectivas para el futuro?

3. ¿Cuáles factores han influído en la perspectiva de carreras en nuestra ciudad?

4. ¿Hay algunas industrias o empresas nuevas que piensan instalarse aquí?

5. Si es así, ¿qué clases de carreras serán disponsibles por causa de esto?

UNIDAD III

UNA MIRADA HACIA EL FUTURO

HOJA DE ACTIVIDADES 6--¿CUAL ES LA PERSPECTIVA PARA MI CARRERA?

Instrucciones: Porque muchas carreras pueden cambiar mucho en un período corto, es posible que la carrera que Ud. quiera seguir ahora no existirá cuando Ud. esté listo para entrar en el mercado laboral. Veamos lo que dicen los expertos sobre el futuro de su carrera. Usando las fuentes disponibles en su salón de clase, conteste las siguientes preguntas:

1. Nombre una carrera que Ud. quisiera tener.

2. ¿Qué entrenamiento y/o educación se necesita para seguir esta carrera?

3. ¿Cuál es la perspectiva para esta carrera?

4. ¿Puede pensar en algunos factores que pudieran cambiar la perspectiva de esta carrera? Explique como estos factores influirían en la perspectiva.

5. ¿Cuáles fuentes usó Ud. para obtener su información?

UNIDAD III

UNA MIRADA HACIA EL FUTURO

PRUEBA DE LA UNIDAD--PARTE 1

Instrucciones: Relacione los términos con sus definiciones, poniendo la letra correcta en el renglón de la izquierda.

_____1. Valor	a. lo que es probable para el futuro
_____2. Competencia	b. la cualidad de una cosa que la hace deseable
_____3. Investigación	c. estudio cuidadoso y paciente para encontrar los datos acerca de un asunto.
_____4. Perspectiva	d. el acto de los obreros de competir por los trabajos y los empleadores competir por obtener obreros
_____5. Mercado laboral	e. el acto de ser un rival en algo

UNIDAD III

UNA MIRADA HACIA EL FUTURO

PRUEBA DE LA UNIDAD--PARTE 2

Instrucciones: Conteste las siguientes preguntas Verdadero si la declaración es correcta y Falso si es incorrecta, poniendo una V para Verdadero o una F para Falso en el renglón a la izquierda.

_____ 1. Los cambios rápidos en la economía y la tecnología crearán nuevas carreras, cambiarán las ya existentes, y eliminarán otras.

_____ 2. Las necesidades y deseos de la sociedad no influyen mucho en lo que se hace y como se vende.

_____ 3. Las mismas carreras existen en todas las partes del país.

_____ 4. Si la carrera que desea tiene una buena perspectiva, es posible que Ud. tenga mucha competencia en conseguir trabajo.

_____ 5. Algunas maneras de crear nuevos trabajos son los cambios de tendencias sociales, tecnológicas y científicas.

_____ 6. Nadie puede predecir con exactitud el mercado laboral del futuro.

_____ 7. Los métodos empleados por los expertos para desarollar información de las persepctivas de las carrreras varían.

_____ 8. La perspectiva de las carreras está basada solamente sobre datos recibidos de agencias del gobierno.

_____ 9. La perspectiva de carreras dependará siempre del número de vacantes disponibles y del número de personas buscándolas.

_____10. Usando la información que Ud. obtiene de los expertos no garantiza que la carrera para la que Ud. se prepara esté disponible cuando Ud. esté listo para conseguirla; sin embargo, por lo menos tendrá una idea de lo que los expertos piensan de las perpectivas, lo cual es mucho mejor que dejar su carrera y su vida a lo que venga.

UNIDAD III

UNA MIRADA HACIA EL FUTURO

PRUEBA DE LA UNIDAD--PARTE 3

Instrucciones: Conteste las siguientes preguntas circulando la letra junto a la respuesta correcta.

1. La fuente más usada para información sobre carreras.

   a. Bureau of Labor Statistics

   b. Cámara de Comercio

   c. *Occupational Outlook Handbook*

   d. *Occupational Outlook Quarterly*

2. Si Ud. buscara información al día sobre la perspectiva de carreras entre ediciones del *Occupational Outlook Handbook*, la fuente mejor sería:

   a. Bureau of Labor Statistics

   b. Cámara de Comercio

   c. *Occupational Outlook Handbook*

   d. *Occupational Outlook Quarterly*

3. Si supiera en cual estado quisiera vivir, ¿dónde buscaría información sobre la perspectiva de carreras?

   a. Bureau of Labor Statistics

   b. Cámara de Comercio

   c. *Occupational Outlook Handbook*

   d. *Occupational Outlook Quarterly*

4. Si supiera en cual ciudad quisiera vivir, ¿dónde buscaría información sobre la perspectiva de carreras?

   a. Bureau of Labor Statistics

   b. Cámara de Comercio

   c. *Occupational Outlook Handbook*

   d. *Occupational Outlook Quarterly*

5. ¿Cuál fuente publica folletos sobre las investigaciones que ellos hacen sobre la perspectiva de carreras?

   a. Bureau of Labor Statistics

   b. Cámara de Comercio

   c. *Occupational Outlook Handbook*

   d. *Occupational Outlook Quarterly*

UNIDAD IV

HACIENDO PLANES PARA UNA CARRERA

HOJA DE INFORMES 1--TERMINOS Y DEFINICIONES

1. Incapacidad física--la condición de no estar disponible para hacer algo

2. Motivación--un deseo fuerte, un sentimiento, etc. que le impulsa a hacer algo

3. Requisitos personales--las cosas que se necesita en una carrera, como habilidad para llevarse bien con otros, temperamento constante, ambición, apariencia limpia, estabilidad emocional, etc.

4. Requisitos físicos--las cosas que se necesitan en una carrera, como buena visión, buen oído, visión clara de los colores, uso total de todos los miembros del cuerpo, etc.

5. Supervisar--el proceso de observar a un obrero en el sitio de trabajo para determinar si en realidad ha hecho su tarea

UNIDAD IV

HACIENDO PLANES PARA SU CARRERA

HOJA DE ACTIVIDADES 1--COMPRENDIENDO LOS TERMINOS

Instrucciones: Escriba cinc oraciones completas usando cada una de la palabras siguientes:

imposibilitado

motivación

requisitos personales

reguisitos físicos

supervisar

1.

2.

3.

4.

5.

UNIDAD IV

HACIENDO PLANES PARA UNA CARRERA

HOJA DE INFORMES 2--HACIENDO DECISIONES PARA UNA CARRERA

I. Debe empezar desde ahora a hacer Decisiones para su Carrera

   A. La mayoría de las personas dejan las decisiones de su carrera a la aventura; así es que nunca están verdaderamente contentos con la manera de ganarse la vida.

   B. La mayoría de las carreras requieren por lo menos algo de educación o entrenamiento después de terminada la secundaria.

   C. La mayoría de los programas educativos o de entrenamiento requieren que los estudiantes hayan cursado algunas materias en la secundaria antes de matricularse.

   D. Establecer metas para su carrera ahora, le ayudará en la secundaria a escoger cursos que le prepararán para el futuro.

II. Datos Acerca de Como Hacer Decisiones

   A. Hacer decisiones para su carrera es un proceso continuo. Es probable que Ud. cambie su carrera varias veces durante la vida.

   B. ¡No hay carreras perfectas; no hay ni una carrera que comprenda totalmente todo lo que Ud. es o todo lo que Ud. desea!

   C. Vendrán cambios en Ud. y en el mundo de trabajo; aprenda a aceptar esos cambios en vez de combatirlos.

   D. La mayoría de la gente posiblemente podría tener éxito y estar contenta en diferentes carreras.

   E. La decisiones en su carrera no pueden ser alcanzables porque el mercado laboral puede cambiar, o porque se le pueda acabar el tiempo, el dinero, la motivación, o alguna fuerza externa como casarse y tener familia le puede detener en seguir la carrera que desea.

UNIDAD IV

HACIENDO PLANES PARA SU CARRERA

HOJA DE ACITIVIDADES 2--ENCUESTA PARA LA ELECCION DE CARRERAS: ¿POR CASUALIDAD O PLANEADO?

Instrucciones:

1. Pregunte a sus padres, maestros, vecinos, o a sus parientes, etc, las preguntas siguientes. Pregúntele a tantos como sea posible.
2. Lleve un registro de las respuestas.
3. Comparte sus datos con la clase.

	TOTAL	
	Sí	No
1. ¿Planeó Ud. la carrera que tiene ahora?		
2. ¿Está contento con la carrera que tiene?		
3. ¿Hay otra carrera que le gustaría tener?		
4. Si pudiera cambiar de carrera en este momento de su vida, ¿lo haría?		
5. ¿Le hubiera gustado tener ayuda al hacer las decisiones de su carrera cuando era joven?		

UNIDAD IV

HACIENDO PLANES PARA SU CARRERA

HOJA DE ACITIVIDADES 3--ENCUESTA PARA HACER CAMBIOS EN SU CARRERA

Instrucciones:

1. Pregunte a sus padres, maestros, vecinos y a sus parientes las preguntas siguientes:

2. Comparte sus datos con la clase.

(NOTA: Debe de entrevistar por lo menos a cinco personas.)

Nombre de la persona	¿Cuántas veces ha cambiado de trabajo?	¿Cuál fue la razón principal del cambio?	¿Está contento ahora con la carrera que tiene?	¿Recibió ayuda al hacer decisiones para escoger su carrera?	¿Hubiera tomado un curso que enseñar a los pasos de como planear su carrera, si se lo hubieran ofrecido?

UNIDAD IV

HACIENDO PLANES PARA SU CARRERA

HOJA DE ACTIVIDADES 3--PASOS EN HACER DECISIONES RELACIONADAS CON UNA CARRERA

I. Conóczase Ud. mismo.

A. Sus intereses

B. Sus fuerzas y debilidades

1. Sus capacidades
2. Sus aptitudes
3. Su capacidad par enfrentarse al cambio
4. Sus características como líder

C. El estilo de vida que desea

D. Su características físicas

EJEMPLO: ¿Tiene alguna incapacidad física que le causará dificultades al hacer ciertas tareas propias de su carrera?

E. Las características de su personalidad

1. ¿Se lleva bien con la gente?
2. ¿Le es difícil contenerse?

F. Pregúntese a sí mismo lo que quiere de un trabajo:

1. La cantidad de dinero que quiere ganar
2. Si le es importante el prestigio
3. Si es importante para Ud. un trabajo seguro
4. La cantidad de tiempo libre que desea
5. El tipo de ambiente de trabajo

II. Haga un lista de todas las carreras que le gustaría tener

(NOTA: No rechace ninguna carrera en este punto.)

III. Reuna información de las ocupaciones y mercado laboral que se relacionan con las carreras que le interesan

A. ¿Cuáles son los requisitos educacionales?

B. ¿Cuáles son los requisitos de entrenamiento?

C. ¿Cuáles son las capacidades y aptidudes requiridas?

D. ¿Cuáles son los requisitos físicos?

E. ¿Cuáles son los requisitos de personalidad?

F. ¿Cuáles son las horas de trabajo?

G. ¿Cuáles son los límites del sueldo?

H. ¿Es una carrera de prestigio?

I. ¿Cuál es la perspectiva para esa carrera?

IV. Compare lo que Ud. sabe de sí mismo con la información que ha reunido acerca de esas carreras.

V. Escoja la carrera que mejor iguala a lo que Ud. sabe de sí mismo y haga su decisión.

A. Establezca metas para alcanzar esa carrera.

B. Haga planes para alcanzar sus metas.

C. Planee experiencias que le ayudarán a determinar si hizo la decisión correcta.

EJEMPLO: Observando un empleo de tiempo parcial, leer publicaciones relacionadas al trabajo, etc.

VI. Repase su decisión frequentemente y modifíquela si es necesario

A. Mientras experimenta cosas nuevas, es posible que sus intereses cambien .

B. Revise la perspectiva de esa carrera continuamente; pudiera ya no existir en el tiempo cuando Ud. esté listo para ejercerla.

C. Las cosas que hoy son importantes de una carrera pueden cambiar a medida que Ud. crece.

UNIDAD IV

HACIENDO PLANES PARA SU CARRERA

HOJA DE ACTIVIDADES 4--DATOS ACERCA DE UD. MISMO

Instrucciones: Haga una lista de las cosas que conoce de Ud. mismo en las columnas correspondientes.

DATOS ACERCA DE UD. MISMO				
Intereses	Capacidades	Aptitudes	Necesidades en su estilo de vida	Otros datos de Ud. mismo que le afectuarían al escoger una carrera

UNIDAD IV

HACIENDO PLANES PARA SU CARRERA

HOJA DE ACTIVIDADES 5--HACER UNA LISTA DE CARRERAS POSIBLES

Instrucciones: Ha estado investigando las muchas oportunidades de carreras durante este curso. Haga una lista de 30 carreras que le interesaría seguir.

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

UNIDAD IV

HACIENDO PLANES PARA SU CARRERA

HOJA DE ACTIVIDADES 6--AGRUPANDO LAS CARRERAS

Instrucciones: El propósito de esta actividad es la de darle una idea del proceso de hacer decisiones para su carrera. Por ejemplo, si anotó dos o más carreras en la HOJA DE ACTIVIDADES 5 que se encuentran en el mismo grupo, puede ser que tenga interés en otras carreras dentro del mismo grupo. Además, anotando carreras dentro del mismo grupo le puede dar una idea de los requisitos para entrar a un trabajo.

1. Si tuvo dos a más carreras que se podían clasificar en el mismo grupo, use aquel grupo como base para anotar otras ocho carreras más dentro del grupo y luego póngalas en orden de preferencia.

2. Si no anotó dos carreras dentro del mismo grupo, escoja la carrera que anotó que más le gustaría seguir, encuentre el grupo en que se clasifica y luego anote nueve carreras demás en el grupo y evalúelas como le fue explicado arriba.

CARRERAS	ORDEN
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

86

3. Nombre el grupo aquí. _____

4. Siga las instrucciones de arriba para determinar el segundo grupo escogido.

CARRERAS	ORDEN
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

5. Nombre el segundo grupo escogido.

UNIDAD IV

HACIENDO PLANES PARA SU CARRERA

HOJA DE ACTIVIDADES 7--INVESTIGACION DE CARRERAS

Instrucciones: Anote las primeras cinco carreras de Hoja de Actividades #6 en la primera fila, luego llene los espacios con los datos de las carreras usando fuentes disponibles.

Carreras	Perspectiva	Límite de salario	Requisitos de educación y entrenamiento	Requisitos personales y físicos	Ambiente y horas del trabajo	Recompensas de la carrera

UNIDAD IV

HACIENDO PLANES PARA SU CARRERA

HOJA DE ACTIVIDADES 8--COMPARANDO LAS CARRERAS CON LO QUE UD. CONOCE DE UD. MISMO

Instrucciones: Ahora se acerca a un paso muy importante en el proceso de hacer decisiones al escoger una carrera. Ahora debe comparar los datos que reunió acerca de las carreras que le gustaría seguir y la información acerca de Ud. mismo. Para completar el esquema, primero anote las cinco carreras que le interesan y luego conteste las preguntas.

Carrera	¿Poseo la inteligencia y motivación para seguir la educación o entrenamiento necesario?	¿Poseo los requisitos físicos?	¿Poseo los requisitos personales?	¿Será suficiente el salario para mi futuro estilo de vida?	¿Se acomodan las condiciones de trabajo a mis gustos?	¿Está la perspectiva evaluada entre Bueno y Excelente?

UNIDAD IV

HACIENDO PLANES PARA SU CARRERA

HOJA DE ACTIVIDADES 9--REDUCIR SUS PROSPECTOS A SOLAMENTE DOS GRUPOS

Instrucciones: Usando los datos que reunió en la Hoja de Actividades 8--Comparando las Carreras a lo que conoce de Ud. Mismo:

1. Escoja dos grupos de carreras que se acercan más a lo que Ud. conoce de Ud. mismo. Escriba los títulos de esas carreras en el encabezado de las columnas en el esquema.

2. Para cada una de las diez preguntas, ponga una marca debajo del grupo que destaca.

	CARRERAS	
1. ¿Cuál de los grupos de carreras se acerca más al nivel de mis capacidades?		
2. ¿Cuál de los dos grupos se acerca más a mis aptitudes?		
3. ¿Cuál de los dos grupos tiene requisitos de educación o entrenamiento en los cuales pueda yo tener éxito?		
4. ¿Cuál de los dos grupos tiene requisitos de educación o entrenamiento que no cuestan más de lo que puedo gastar?		
5. ¿Cuál de los dos grupos de carreras me interesa más?		
6. ¿Cuál de los grupos de carreras es el que más me permite vivir el estilo de vida que yo deseo?		

7.	¿Cuál de los dos grupos de carreras me proveerá el salario que yo deseo?	
8.	¿Cuál de los dos grupos de carreras tiene la mejor perspectiva?	
9.	¿Cuál de los dos grupos de carreras tiene el ambiente de trabajo que más deseo?	
10.	¿En cuál de los dos grupos de carreras siente Ud. que estaría más contento?	

UNIDAD IV

HACIENDO PLANES PARA SU CARRERA

HOJA DE ACTIVIDADES 10--ESCOGER UN GRUPO DE CARRERAS Y ESTABLECER SUS METAS

Instrucciones: ¡Bravo! Ahora está Ud. en el paso más importante del proceso para hacer decisiones para su carrera. Recuerde, ¡escoger una carrera en esta época de su vida no quiere decir que tiene que quedarse con ella para siempre!

1. Nombre aquí el grupo de carreras que más le gustaría seguir.

_____

2. El segundo grupo de carreras en que Ud. está interesado es:

_____

3. Describa cinco metas a corto plazo que le ayudarán a obtener la carrera clasificada como #1 en su grupo de carreras.

   a.

   b.

   c.

d.

e.

UNIDAD IV

HACIENDO PLANES PARA SU CARRERA

HOJA DE ACTIVIDADES 11-UN GUIA PARA EVALUAR DECISIONES PARA SU CARRERA

Instrucciones: Una de la cosas importantes de recordar acerca del proceso de hacer decisiones de carrera es que el mundo de trabajo cambia constantamente y de igual manera. Es decir que la decisión que Ud. hace ahora no siempre va a ser la que desea, ni la que aprovecha mejor sus talentos. La siguiente lista se puede usar en cualquier momento cuando Ud. quiera asegurarse que su decisión por una carrera es todavía la misma.

#1

Conteste las preguntas que siguen, marcando "Sí" si está de acuerdo con la declaración, y "No" si no está de acuerdo o no se aplica a Ud.

	SI	NO
1. He estado pensando en otras carreras últimamente.		
2. Ya no voy a poder seguir la educación o entrenamiento necesario para terminar la carrera que quiero.		
3. Ya no es buena la perspectiva para la carrera que escogí.		
4. He experimentado nuevas cosas que han causado que mis intereses cambien.		
5. Ha ocurrido algo en mi vida que pudiera influir en la oportunidad de terminar la carrera que quiero. (Ejemplo: familia, dinero, etc.)		

6. Los cosas que me eran importantes cuando hice la decisión ya no lo son. (Ejemplo: prestigio, salario etc.)

7. El grupo de carreras que escogí ha cambiado mucho desde que hice mi decisión; temo que no me va a gustar tanto.

8. Ya no estoy contento con mi elección

9. Amigos, parientes, maestros, etc. me han dicho que mi elección no era buena.

10. Si marqué "sí" a la mayoría de las declaraciones de arriba, es el tiempo para cambiar la elección de mi carrera?

    Si es así, quizás quiera repetir el proceso para hacer decisiones de carreras otra vez.

UNIDAD IV

HACIENDO PLANES PARA SU CARRERA

PRUEBA DE LA UNIDAD--PARTE 1

Instrucciones: Relacione los términos siguientes con sus definiciones, poniendo la letra correcta en el renglón de la izquierda.

_____	1.	Deshabilitado	a. las cosas que se necesita en una carrera, como habilidad para llevarse bien con otros, temperamento constante, ambición, apariencia limpia, estabilidad emocional, etc.
_____	2.	Motivación	b. un deseo fuerte, un sentimiento, etc. que le impulsa a hacer algo
_____	3.	Requisitos personales	c. el proceso de observar a un obrero en el sitio de trabajo para determinar si en realidad ha hecho su tarea
_____	4.	Requisitos físicos	d. la condición de no estar disponible para hacer algo
_____	5.	Supervisar	e. las cosas que se necesitan en una carrera, como buena visión, buen oído, visión clara de los colores, uso total de todos los miembros del cuerpo, etc.

UNIDAD IV

HACIENDO PLANES PARA SU CARRERA

PRUEBA DE LA UNIDAD--PARTE 2

Instrucciones: Conteste las siguientes preguntas Verdadero si la declaración es correcta y Falso si es incorrecta, poniendo una V para Verdadero o una F para Falso en el renglón de la izquierda.

_____ 1. La mayoría de las personas dejan las decisiones de su carrera a la aventura; así es que nunca están verdaderamente contentos con la manera de ganarse la vida.

_____ 2. La mayoría de las carreras no requieren educación o entrenamiento después de terminada la secundaria.

_____ 3. La mayoría de los programas educativos o de entrenamiento requieren que los estudiantes hayan cursado algunas materias en la secundaria antes de matricularse.

_____ 4. Establecer metas para su carrera ahora, le ayudará en la secundaria a escoger cursos que le prepararán para el futuro.

_____ 5. Una vez que Ud. haya hecho una decisión sobre su carrera, nunca tendrá que hacerla de nuevo.

_____ 6. Todos tienen una carrera que es perfecta para ellos.

_____ 7. Cambios en Ud. y en el mundo del trabajo son ciertos.

_____ 8. La mayoría de la gente posiblemente pudiera tener éxito y estar contenta en más de una carrera.

_____ 9. Las decisiones en su carrera no pueden ser alcanzables porque el mercado laboral puede cambiar.

_____10. Las decisiones en su carrera no pueden ser alcanzables porque alguna fuerza externa como casarse y tener familia le puede detener en seguir la carrera que desea.

UNIDAD IV

HACIENDO PLANES PARA SU CARRERA

PRUEBA DE LA UNIDAD--PARTE 3

A. Ordene los pasos según necesitan hacerse en el proceso de hacer decisiones.

_____a. Haga un lista de todas las carreras que le gustaría tener

_____b. Reuna información de las ocupaciones y mercado laboral

_____c. Conózcase Ud. mismo

_____d. Repase su decisión frequentemente y modifíquela si es necesario

_____e. Compare lo que Ud. sabe de sí mismo con la información que ha reunido acerca de esas carreras

_____f. Escoja la carrera que mejor iguala a lo que Ud. sabe de sí mismo y haga su decisión

B. Llene los renglones usando las palabras de abajo para completar las siguientes oraciones.

planes	cambiar	metas
quedar lo mismo	mejor	actuar

1. Ud. debe establecer _____ para alcanzar su carrera.

2. Las cosas que le son importantes en una carrera pueden _____ cuando Ud. madure.

3. Escoja la carrera que _____ iguala a lo que Ud. conoce de Ud. mismo y _____ en su decisión.

UNIDAD V

EXPLORANDO EL PLAN DE ESTUDIO DE LAS ESCUELAS SECUNDARIAS

HOJA DE INFORMES 1--TERMINOS Y DEFINICIONES

1. El registro de logros--es la lista de cursos terminados en la secundaria, calificaciones recibidas, número de cursos acreditados, cumplimientos, y logros.

2. Crédito--reconocimiento oficial en el registro; terminación de un curso con éxito (calificación de 70 o más) durante un semestre le dará la mitad del crédito.

3. Plan de estudios--los cursos o plan de estudios en una escuela

4. Orientación de estudiantes de primer año--el evento que se lleva a cabo para que el estudiante de primer año se familiarice con el ambiente escolar de la escuela secundaria.

   (NOTA: Un repaso de los requisitos, reglas, etc. es generalmente dado en el curso de orientación para estudiantes de primer año.)

5. Cursos electivos--los cursos que Ud. mismo escoge tomar.

6. Requisito previo--cosas que se necesitan hacer antes de que pueda suceder algo o antes de que se puede hacer algo.

   (EJEMPLO: Antes de tomar Algebra II, se debe tomar Algebra I.)

7. Cursos requiridos--los cursos que debe tomarse para satisfacer los requisitos del distrito o del estado para poder graduarse.

8. Semestre--cualquiera de los dos períodos de tiempo de que generalmente consiste un año escolar.

9. Transcripción--una copia de su archivo de la escuela en la que se muestran las calificaciones que Ud. recibió en los cursos que tomó; ésta se require para ingresar en la mayoría de los colegios y universidades.

10. Unidad--significa lo mismo que crédito, una unidad es igual a un crédito.

UNIDAD V

EXPLORANDO EL PLAN DE ESTUDIO DE LAS ESCUELAS SECUNDARIAS

HOJA DE ACTIVIDADES 1--BUSQUEDA DE PALABRAS

Instrucciones: Usando los términos siguientes, primero complete la oración, y luego localice el término en el esquema.

Logro	Crédito
Plan de estudios	Orientación
Electivo	Requisito previo
Requerido	Semestre
Trancripción	Unidad

S R Z Y R C S J F K B X S P W E R I W E
E B E D T Y O M B H J N E Q I N X E S O
D E B Q E S T I G L I O R G O L W M E P
T C P N U L S C T O P I I M E F V O M X
I S L P I I O R B G G C D E S O I C E I
E B A U I T S E N I D A U P E V B I S W
I O N Y I N J I K C O T F E I C T O T K
D K D D E N N G T A U N D L N C M N R V
S R E Q U E R I D O V E F E I E O E E D
P R E J T U F I I E P I I C J R F S U I
C H S E E R S G I O N R Q T P I U Y M S
W P T O S V I U G T A O E I P U E M B S
A L U P F T N T B U F U T V V C A X C T
N U D N S F R J L U Y Q N O I E F O B C
O M I C I O A C N A R E S A U O U R N J
H G O T E D V K T M I R K R F S I E C F
G P S V T R A N C R I P C I O N N G F U
N O I C P I L D R A R T U D J V C U Y B
A N D I T O E V D E C I S I O N U D D L
S E D C V Y F G H B R T S X K O A S E S

1. Los cursos o plan de estudios en una escuela es _____.

2. _____ son los cursos que uno mismo escoge tomar.

3. Los cursos que se debe tomar para satisfacer los requisitos del distrito o del estado para poder graduarse son cursos _____.

4. El reconocimiento oficial en el registro; terminación de un curso con éxito (calificación de 70 o más) durante un semestre le dará la mitad de un _____.

5. Un record de _____ es la lista de los cursos terminados en la escuela secundaria, las calificaciones recibidas, el número de cursos acreditados, cumplimientos, y logros.

6. El evento que se lleva a cabo para que el estudiante se familiarice con el ambiente escolar de la escuela secundaria es _____ de estudiantes de primer año.

7. Un _____ son cosas que se necesitan hacer antes de que pueda suceder algo o antes de que se puede hacer algo.

8. Cualquiera de los dos períodos de tiempo de que generalmente consiste un año escolar se llama _____.

9. _____ significa lo mismo que un crédito.

10. Una copia de su archivo de la escuela en la que se muestran las calificaciones que Ud. recibió en los cursos que tomó se llama _____.

UNIDAD V

EXPLORANDO EL PLAN DE ESTUDIO DE LAS ESCUELAS SECUNDARIAS

HOJA DE INFORMES 2--APRENDIENDO REQUISITOS DE UNA ESCUELA SECUNDARIA

I. Porque debe de conocer los Cursos Disponibles en la Escuela Secundaria.

A. Porque pronto tendrá que hacer un horario tentativo de cuatro años para la secundaria

1. Tiene Ud. que saber cuales cursos se requieren para graduarse.

2. Tiene que saber cuales cursos requeridos y cuales electivos son disponibles en su escuela.

B. Porque tiene que escoger los cursos que le ayudarán para:

1. Una carrera

2. Una futura educación o entrenamiento

II. Las Tres Clases de Programas de las Escuelas Secundarias en Texas

A. General

1. Requiere 21 créditos para poder graduarse

2. Cursos que deben ser terminados para poder graduarse

a. Inglés, Artes del lenguaje--cuatro unidades

(1) English I, II, III, o Correlated Language Arts I, II, III

(2) La cuarta unidad de Inglés se puede satifacer con English IV, English IV (académico), Correlated Language Arts IV, Introduction to Speech Communication Research/Technical Writing, Creative/Imaginative Writing, Practical Writing Skills, Literary Genres, Business Communica-

tions, Debate, Journalism, o con una inscripción concurrente en un curso de inglés de colegio.

b. Matemáticas--tres unidades (si Algebra I ha sido terminado satisfactoriamente en séptimo u octavo año, el estudiante deberá completar tres unidades adicionales de matemáticas en los años 9-12).

c. Ciencias--dos unidades

d. Ciencias sociales--dos y media unidades

(1) Estudios de historia universal o geografía--una unidad

(2) Historia de los Estados Unidos--una unidad

(3) Gobierno de los Estados Unidos--media unidad

e. Economía, con énfasis en el sistema de libre empresa--media unidad

f. Educación física--una y media unidades

(1) El consejo administrativa puede permitir a los estudiantes sustituir ciertas actividades de educación física por las una y media unidades requeridas en educación física. Tales sustituciones deberán ser basadas en la actividad física relacionadas con equipo de esgrima, banda de guerra, y porristas, y durante el semestre de otoño; Reserve Officer Training Corps (ROTC), atletismo, Dance I-IV; y dos o tres hora unidades de empleo vocacional. Para poder ser eligible para sustituir estas actividades anotadas, excepto atletismo, por educación física, los estudiantes deberán sacar una calificación aceptable en la Texas Physical Fitness-Motor Ability Test provisto por la Governor's Commission on Physical Fitness o la Alliance for Health, Physical Education, Recreation, and Dance Youth Fitness Test. La calificación mínima será establecida por el Commissioner of Education y requerirá que los estudiantes muestran un nivel de condición física apropriado para su edad y año.

(2) Los estudiantes pueden ganar no más de dos unidades de crédito en educación física para satisfacer los requisitos del estado para su graduación.

(3) Los distritos clasificarán a los estudiantes para educación física en base a su salud según lo sigiente:

(a) Sin restricción--sin límites de actividades

(b) Restringido--excluye las actividades más vigorosas

(1) Permanente. Un miembro del departamento de salud licenciado por el estado de Texas, puede proveer documentación a la escuela en cuanto a la clase de daños yo que se espera del estudiante en las actividades físicas.

(2) Temporal--Los estudiantes pueden ser restringidos a solamente educación física. Un miembro del departamento de salud licenciado por el estado de Texas, puede proveer documentación a la escuela en cuanto a la clase de daños temporales y el tiempo esperado par recuperación. Durante ese tiempo de recuperación, el estudiante seguirá aprendiendo los conceptos de las lecciones, pero no participará en mostrar capacidad.

(c) Adaptación y terapia--ciertas actividades específicas prescritas o prohibidas por un miembro de la profesión médica licenciado por el estado de Texas para ciertos estudiantes clasificados.

g. Higiene--media unidad

h. Electivos--siete unidades. Todos los cursos electivos serán escogidos de la lista de cursos aprobados por el State board of Education de los años 9-12.

3. Un sello será fijado en su récord por los logros académicos o transcritos indicando que Ud. ya ha terminado el programa general de la escuela secundaria.

B. Programa avanzado de las escuelas secundarias

1. Requiere 22 créditos para la graduación

2. Recibirá el mismo tipo de diploma como el dado para el programa general.

3. Su transcripción de la escuela secundaria, en vez del diploma contendrá sus logros, sus aciertos, y sus cursos completados.

4. Un sello será fijado a su transcripción indicando que Ud. ha terminado el programa avanzado de la escuela secundaria.

5. Los cursos que se debe terminar para el programa avanzado de la escuela secundaria son:

a. English artes del lenguaje--cuatro unidades. English I, II, III, y IV (académico). Journalism, Creative/Imaginative Writing, Debate, e Introduction to Speech Communication se pueden sustituir por English IV (académico).

b. Matemáticas--tres unidades. Algebra I (si el curso de Algebra I ha sido terminado satisfactoriamente en séptimo u octavo año, el estudiante completará tres unidades adicionales de matemáticas en los años 9-12), Algebra II, Geometry, Pre-Calculus (Trigonometry y Elementary Analysis o Analytic Geometry puede ser sustituido por Pre-Calculus), Computer Mathematics I y II, Probabilty and Statistics, Calculus Number Theory, Linear Algebra, Linear Programming, History of Mathematics, y Survey of Mathematics.

c. Ciencias--tres unidades seleccionadas de Physical Science, Biology I, Biology II, Chemistry I, Chemistry II, Physics I, Physics II, Geology, Meteorology, Astronomy, Marine Science, Environmental Science, Laboratory Management, o Physiology and Anatomy.

d. Otros idiomas--dos unidades del mismo idioma

e. Ciencias sociales--dos y media unidades como está descrito abajo:

(1) Estudios de historia universal o geografía--una unidad

(2) Historia de los Estados Unidos--una unidad; y

(3) Gobierno de los Estados Unidos--media unidad

f. Economía, con énfasis en el sistema de libre empresa--media unidad

g. Educación física--una y media unidades

(1) El consejo administrativa puede permitir a los estudiantes sustituir ciertas actividades de educación física por las una y media unidades re-

queridas en educación física. Tales sustituciones deberán ser basadas en la actividad física relacionadas con equipo de esgrima, banda de guerra, y porristas, y durante el semestre de otoño; Reserve Officer Training Corps (ROTC), atletismo, Dance I-IV; y dos o tres hora unidades de empleo vocacional. Para poder ser eligible para sustituir estas actividades anotadas, excepto atletismo, por educación física, los estudiantes deberán sacar una calificación aceptable en la Texas Physical Fitness-Motor Ability Test provisto por la Governor's Commission on Physical Fitness o la Alliance for Health, Physical Education, Recreation, and Dance Youth Fitness Test. La calificación mínima será establecida por el Commissioner of Education y requerirá que los estudiantes muestran un nivel de condición física apropriado para su edad.

(2) Estudiantes pueden ganar nada más de dos unidades de crédito educación física para satisfacer requisitos del estado para su graduación.

h. Higiene--media unidad

i. Ciencias computacionales--una unidad seleccionada de:

(1) Computer Mathematics I o II;

(2) Business Data Processing o Introduction to Computer Programming;

(3) Vocational Data Processing;

(4) Vocational Computer Programming

(5) Business or Vocational Word Processing; y

(6) Computer Science I o II.

j. Bellas artes--una unidad seleccionada de la lista de cursos aprobados por el State Board of Education

k. Electivos--tres unidades. Todos los electivos serán escogidos de la lista de cursos aprobados por el State Board of Education de los años 9-12.

C. Programa avanzado de escuela secundarias con honores

1. Requiere 22 créditos para graduación.

2. Su trasunto indicará que ha completado cursos con honores.

3. Su transcripción tendrá un sello fijado que indicará que ha terminado el programa avanzado de secundaria con honores.

4. Los cursos que se consideran del nivel de honores serán determinados por la escuela.

5. Los cursos incluirán una gama amplia y una profundidad que la contenida en los cursos regulares.

(NOTA: Además de los requisitos del estado, su escuela puede tener requisitos adicionales.)

UNIDAD V

EXPLORANDO EL PLAN DE ESTUDIO DE LAS ESCUELAS SECUNDARIAS

HOJA DE ACTIVIDADES 2-AYUDANDO A LOS ESTUDIANTES DE GRUMBY A HACER UN PLAN DE ESTUDIOS PARA SU ESCUELA SECUNDARIA

Instrucciones: Grumby es un pueblo muy pequeño--tan pequeño que hay solamente diez estudiantes que se graduarán en 1995 de la Escuela Secundaria Grumby. El señor Grimshaw, director de la escuela secundaria de Grumby, necesita toda la ayuda que pueda conseguir. El y los maestros de la Escuela Secundaria Grumby han tratado una y otra vez de explicar la importancia de hacer un plan de estudios para la secundaria y los requisitos nuevos para graduación a estos diez estudiantes--pero sin éxito. El señor Grimshaw cree que si los estudiantes de otras partes del estado podrían expresar su punto de vista a estos estudiantes, quizás, posiblemente, le darían importancia. El señor Grimshaw no le importa quien lo haga, pero que se haga. El aceptará su ayuda. El señor Grimshaw ha provisto una lista de maneras en que Ud. puede ayudarle. Ud. escogerá la manera en que Ud. siente que mejor explicaría esos estudiantes los requisitos de graduación.

AREAS DE RECUBRIR

Los estudiantes de la Escuela Secundaria Grumby necesitan saber:

1. Porque es importante hacer un plan de estudios de la escuela secundaria.
2. Los tres programas de estudio.
3. El número de créditos que se requieren para cada programa de estudios.
4. La definición de los términos *crédito* y *unidad*.
5. Las diferencias principales entre los tres programas de estudio.

MANERAS EN QUE PUEDE PROVEER LA INFORMACION DE ARRIBA

1. Una cinta (un cassette) grabada

2. Una carta a la clase que se graduará en 1995

3. Un manual (ilustrado, claro que sí ya que los estudiantes de Grumby son un poco lentos)

Recuerde: Explique la información en una forma tal que aún los estudiantes de Grumby pueden entenderla.

UNIDAD V

EXPLORANDO EL PLAN DE ESTUDIO DE LAS ESCUELAS SECUNDARIAS

HOJA DE INFORMES 3--APRENDA LO QUE SE OFRECE EN SU ESCUELA SECUNDARIA

I. Como Descubrir Cuales Cursos son Disponibles en su escuela secundaria

A. Determine si su escuela tiene manual con la lista de los cursos que se ofrecen y una explicación del contenido del curso.

B. Hable con su consejero en la escuela para descubrir cuales cursos son disponibles para Ud.

C. Hable con los maestros para descubrir el contenido de esos cursos.

D. Determine si su escuela tiene orientación para nuevos estudiantes--si es así, ¡asista!

E. Hable con los estudiantes de la escuela; ellos muchas veces le pueden decir el contenido del curso y si vale la pena tomarlo.

II. Si se requieren tantos cursos, ¿por qué hay que preocuparse tanto de los cursos que toma uno?

A. Si Ud. escoge el programa general de la secundaria, tendrá siete cursos electivos que tiene que seleccionar.

B. Si escoge el programa avanzado, tendrá tres cursos electivos que debe seleccionar.

C. Los cursos electivos deberán prepararlo para:

a. Futura educación y/o entrenamiento

b. Su carrera futura

D. Tiene varias opciones que puede escoger para satifacer un curso requerido tal como inglés, matemáticas, y ciencias.

EJEMPLO: Las tres unidades de ciencias que se requieren para el programa de las escuelas secundarias se pueden es-

cogerse de Physical Science, Biology I, Biology II, Chemistry I, Chemistry II, Physics I, Physics II, Geology, Meteorology, Astronomy, Marine Science, Environmental Science, Laboratory Management, o Physiology and Anatomy.

E. Muchas de los distritos escolares no pueden ofrecer todos los cursos que pueden ayudar a llenar los requisitos; así es que, tiene Ud. que saber cuales cursos están disponibles en su escuela.

F. Muchos cursos tiene requisitos previos.

EJEMPLO: Debe de haber completado un curso de mecanografía antes de tomar un curso de procesamiento de palabras.

1. Los requisitos previos son necesarios para que Ud. puede tener bases de información y conocimientos antes de entrar al curso.

2. Los requisitos previos le ahorran el tiempo dado a la explicación del contenido del curso que debiera ser enseñado temprano en el plan de estudios.

3. Los requisitos previos permiten que la instrucción se dedique a información más importante.

UNIDAD V

EXPLORANDO EL PLAN DE ESTUDIO DE LAS ESCUELAS SECUNDARIAS

HOJA DE ACTIVIDADES 3--DESCUBRIENDO LOS PROGRAMAS DE LAS ESCUELAS SECUNDARIAS

Instrucciones: Varios individuos en su escuela secundaria pueden proveer información valorosa en cuanto a los cursos disponibles en su escuela. Por medio de presentaciones y de seguir indagando puede conseguir información relacionado con las actividades y programas de su escuela. Abajo está una lista de preguntas que le ayudarán a aprender más de los programas de la secundaria.

1. ¿Cuáles cursos se dan para satisfacer los cursos requiridos para graduación?

2. ¿Cuáles cursos electivos están disponibles en la escuela?

3. ¿Hay algunos requisitos más que sean requeridos por el estado?

4. ¿Me puede decir de que se trata el contenido de (el nombre de un curso en que se interesa)?

5. ¿Con cuáles organizaciones puedo reunirme y cuáles son sus objetivos?

UNIDAD V

EXPLORANDO EL PLAN DE ESTUDIO DE LAS ESCUELAS SECUNDARIAS

HOJA DE ACTIVIDADES 4--LOS REQUISITOS PREVIOS PUEDEN HACER LA DIFERENCIA

Instrucciones: En algunos cursos se requiere que se tengan ciertos conocimientos o habilidades antes de inscribirse en ellos. Así es que estos cursos tienes **requisitos previos**. Usando fuentes disponibles, como un manual de la escuela, personas bien informadas, etc., determine cuales cursos tienen requisitos previos.

(NOTA: Si su distrito tiene varios, enliste solamente los cursos que le interesan.

1. En la primera columna, ponga el nombre del curso que tiene un requisito previo.

2. En la segunda, identifique cual es el requisito previo.

Curso	Requisito Previo
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

UNIDAD V

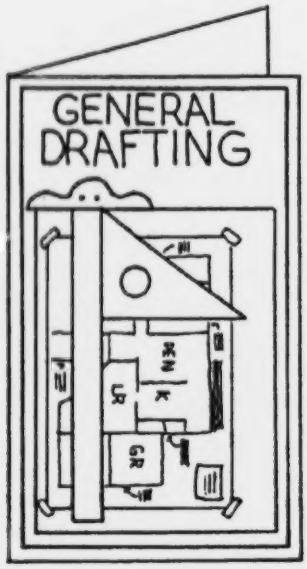
EXPLORANDO EL PLAN DE ESTUDIOS DE LAS ESCUELAS SECUNDARIAS

HOJA DE ACTIVIDADES 5--INVESTIGANDO EL PLAN DE ESTUDIOS DE LAS ESCUELAS SECUNDARIAS

Instrucciones: Usando materiales de información relacionados con los cursos de la escuela secundaria, diseñe un folleto que puede convencer a otros estudiantes a tomar ciertos cursos en su escuela. El folleto debe incluir al menos la información que sigue:

1. Nombre de la clase o curso
2. Descripción del curso
3. Tipo de entrenamiento recibido (si es un curso vocacional).
4. Requisitos previos y requisitos
5. Un lista de las carreras en las cuales el curso sería de beneficio.

¡Use su imaginación en diseñar sus folletos!



UNIDAD V

EXPLORANDO EL PLAN DE ESTUDIOS DE LAS ESCUELAS SECUNDARIAS

PRUEBA DE LA UNIDAD--PARTE 1

Instrucciones: Conteste las preguntas poniendo un círculo alrededor de la letra junto a la respuesta correcta.

1. Una lista de cursos terminados en la secundaria, calificaciones recibidas, número de cursos acreditados, cumplimientos, y logros es un(a):

   a. registro de logros

   b. crédito

   c. plan de estudios

   d. diploma

2. El curso o plan de estudios en una escuela es un(a):

   a. plan de estudios

   b. orientación de estudiantes del primer año

   c. semestre

   d. unidad

3. El evento que se lleva a cabo para que el estudiante del primer año se familiarice con el ambiente escolar de la escuela secundaria muchas veces se llama:

   a. cursos electivos

   b. orientación de estudiantes del primer año

   c. requisitos previos

   d. unidad

4. Reconocimiento oficial en el registro; terminación de un curso con éxito (calificación de 70 o más) durante un semestre le dará la mitad del crédito:

   a. crédito

   b. crédito o unidad

   c. plan de estudios

   d. transcripción

5. Los cursos que Ud. mismo escoge tomar son:

   a. créditos

   b. cursos electivos

   c. plan de estudios

   d. transcripción

6. Algo que se necesitan hacer antes de que pueda suceder algo o antes de que se puede hacer algo es un(a):

   a. crédito

   b. requisito previo

   c. transcripción

   d. unidad

7. Los cursos que debe tomarse para satisfacer los requisitos del distrito o del estado para poder graduarse son:

   a. créditos

   b. cursos electivos

   c. cursos requeridos

   d. unidades

8. Significa lo mismo que la palabra crédito:

   a. plan de estudios

   b. semestre

   c. transcripción

   d. unidad

9. Una copia de su archivo de la escuela en la que se muestran las calificaciones que Ud. recibió en los cursos que tomó; ésta se require para ingresar en la mayoría de los colegios y universidades. Se llama un(a):

   a. Registro de logros

   b. diploma

   c. curso requerido

   d. transcripción

10. Cualquiera de los dos períodos de tiempo de que generalmente consiste un año escolar se conoce como:

   a. crédito

   b. cuarta

   c. semestre

   d. término

UNIDAD V

EXPLORANDO EL PLAN DE ESTUDIOS DE LAS ESCUELAS SECUNDARIAS

PRUEBA DE LA UNIDAD--PARTE 2

Instrucciones: Conteste las siguientes preguntas con Verdadero si la declaración es correcta y Falso si es incorrecta, poniendo una V para Verdadero o una F para Falso en el renglón de la izquierda.

_____ 1. Una razón por la cual debe de conocer los cursos disponibles en la escuela secundaria es porque pronto tendrá que hacer un horario tentativo de cuatro años para la secundaria.

_____ 2. Las Tres Clases de Programas de las Escuelas en Texas son: general, académico y programa avanzada con honores.

_____ 3. Su diploma tendrá una lista de sus cumplimientos, sus logros y cursos acreditados.

_____ 4. Ud. debe completar 21 créditos para poder graduarse en el programa general.

_____ 5. El programa avanzado de la escuela secundaria también le permite ganar 21 créditos.

_____ 6. Un sello será fijado a su transcripción indicando que Ud. ha terminado el programa avanzado de la escuela secundaria.

_____ 7. El requisito de educación física de una y media unidades puede ser satisfecho al completar otros cursos que el consejo administrativo nombre y al tomar un examen que mida su condición física.

_____ 8. Debe completar dos unidades de idiomas para el programa avanzado.

_____ 9. El programa avanzado con honores requiere 23 créditos para graduarse.

_____10. Los cursos que Ud. tome en el programa avanzado con honores tendrán una gama más amplia y profunda que la contenida en los cursos regulares.

UNIDAD V

EXPLORANDO EL PLAN DE ESTUDIOS DE LAS ESCUELAS SECUNDARIAS

PRUEBA DE LA UNIDAD--PARTE 3

A. Ponga un " X" junto a las mejores fuentes que Ud. puede usar para conocer los cursos que se ofrecen en su escuela.

_____1. Un manual que tiene una lista de cursos disponibles y su contenido

_____2. El consejero de su escuela

_____3. Un estudiante que se graduó hace cinco años

_____4. Maestros de su escuela secundaria

_____5. Asistir a una orientación del primer año

B. Llena los renglones vacíos en las oraciones con una de las palabras siguientes:

requerido	tres	requisitos previos	ocho	electivos
carrera	diferente	educación/ entrenamiento	siete	cinco

1. Si Ud. escoge el programa general de la escuela secundaria, Ud. tendrá _____ cursos electivos.

2. Si escoge el programa académico, tendrá _____ cursos electivos.

3. Ud. tiene varios cursos _____ de los cuales escoger para satisfacer cursos requeridos como inglés, matemáticas y ciencias.

4. Muchos cursos tienen _____, los cuales Ud. debe completar antes de tomar otros cursos.

5. Ud. debe escoger cursos que le ayudarán a prepararse para más _____ y para su carrera.

UNIDAD VI

HACIENDO UN HORARIO TENTATIVO

PARA LOS CUATRO AÑOS DE LA ESCUELA SECUNDARIA

HOJA DE INFORMES 1--TERMINOS Y DEFINICIONES

1. Admission (ingreso)--el hecho de entrar
2. Freshman--un estudiante del primer año de la secundaria (grado nueve)
3. Sophomore--un estudiante del segundo año de la secundaria (grado diez)
4. Junior--un estudiante del tercer año de la secundaria (grado once)
5. Senior--un estudiante del cuarto (último) año de la secundaria (grado doce)

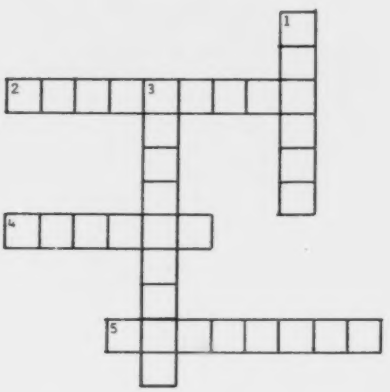
UNIDAD VI

HACIENDO UN HORARIO TENTATIVO PARA LOS CUATRO AÑOS DE LA ESCUELA SECUNDARIA

HOJA DE ACTIVIDADES 1--ROMPECABEZAS DE TERMINOS AL HACER UN HORARIO

Instrucciones: Use cada uno de los siguientes términos para completar el rompecabezas de abajo:

admission (ingreso)
freshman
junior
senior
sophomore



HORIZONTALES

2. El hecho de entrar

4. Un estudiante del tercer año de secundaria (grado once)

5. Un estudiante del primer año de secundaria (grado nueve)

VERTICALES

1. Un estudiante del cuarto (último) año de secundaria (grado doce)

3. Un estudiante del segundo año de secundaria (grado diez)

UNIDAD VI

HACIENDO UN HORARIO TENTATIVO

PARA LOS CUATRO AÑOS DE LA ESCUELA SECUNDARIA

HOJA DE INFORMES 2--HACIENDO UN HORARIO TENTATIVO PARA LOS CUATRO AÑOS DE LA ESCUELA SECUNDARIA

I. Razones para hacer un horario tentativo para cuatro años de escuelas secundarias

A. Ud. estará seguro de tener el número necesario de créditos para su graduación.

B. Puede escoger cursos que le ayudarán a prepararse para su futuro.

1. Su educación y/o entrenamiento

2. Su carrera

C. Algunos colegios y universidades tienen requisitos estrictos para matricularse.

1. Si tiene idea de a cual colegio o universidad quiere asistir, encontrará cuales son los requisitos para ingresar.

2. Planee su horario para cumplir con estos requisitos.

II. Puntos para Recordar

A. Se le dará la oportunidad de hacer cambios en su horario cada año.

(NOTA: Generalmente es con la aprobación de su consejero.)

B. Debe tomar por lo meno dos y media unidades de crédito cada semestre del 9 al 12.

(NOTA: Generalmente, esto quiere decir que Ud. debe tomar por lo menos cinco clases cada semestre.)

C. No más de dos unidades de crédito en educación física pueden obtenerse como requisitos para graduación.

D. Una calificación mínima es 70 para pasar un curso y recibir crédito.

E. Ciertas actividades físicas se pueden sustituir por los uno y medio créditos de educación física que se require para graduarse.

(NOTA: ¡Hable con su consejero si se interesa en esto!)

F. Si desea seguir el programa avanzado de estudios, el requisito adicional en idiomas debe ser satisfecho tomando dos cursos del mismo idioma.

III. Pasos para competar un Horario de Cuatro Años

A. Primero, pregúntese a Ud. mismo lo que quiere hacer después de graduarse.

1. ¿Cuál carrera desea tener?

2. ¿Qué educación y/o entrenamiento debe recibir?

3. ¿Piensa asistir a algún colegio o universidad?

B. En base a esa decisión, decida cual programa de estudios le preparará mejor para su futuro.

C. Averigüe cuántos créditos son requeridos para su programa de estudios.

D. Determine cuales cursos va a tomar.

E. Determine el número de cursos que se usarán como cursos requeridos.

F. Decida cuantos créditos faltan; este es el número de cursos electivos que se usarán.

G. Escoja cursos electivos que le ayudarán a prepararse para su futuro.

H. Determine cuales cursos son ofrecidos cada año durante sus cuatro años de escuela secundaria.

(EJEMPLO: Algunos cursos son Unicamente para juniors y seniors.)

I. Determine los requisitos previos de los cursos.

(EJEMPLO: English I se debe tomar antes de English II.)

J. Llene el esquema de cursos requeridos.

(NOTA: Tantos cursos requeridos como sea posible deben de ser tomados durante los años de freshman, sophomore, y junior.)

K. Complete el esquema de cursos electivos.

L. Asegúrese de que el total de créditos de cursos requeridos y electivos iguala a los créditos que se requieren para la graduación.

M. Asegúrese de que el total de créditos iguala al número requerido para su programa de estudios.

UNIDAD VI

HACIENDO UN HORARIO TENTATIVO

PARA LOS CUATRO AÑOS DE LA ESCUELA SECUNDARIA

HOJA DE ACTIVIDADES 2-¿PUEDE JUGAR AL JUEGO DE "HIGH SCHOOL"

PASO 1

¿Cuál programa de estudios desea completar en la escuela secundaria?

_____

PASO 2

¿Cuántos créditos necesita para graduarse en el programa de estudios declarado en paso 1?

PASO 3

¿Cuántos créditos de cursos requeridos necesita para graduarse?

Si contestó académico o académico con honores en paso 1, siga al paso 4A.

PASO 4

¿Cuántos créditos necesita en estas áreas específicas si ha contestado general en paso 1:

Inglés	____
Matemáticas	____
Ciencias	____
Ciencias Sociales	____
Economía Política	____
Higiene	____
E. F. (u otra alternativa)	____
TOTAL	____

Si el total iguala la respuesta del paso 3, siga al paso 5.

PASO 4A

¿Cuántos créditos necesita en estas áreas específicas si contestó académico o académico con honores en paso 1:

Inglés	____
Matemáticas	____
Ciencias	____
Ciencias Sociales	____
Economía Política	____
Higiene	____
Educación Física	____
Ciencias de Computación	____
Bellas Artes	____
TOTAL	____

PASO 5

¿Cuál es el mínimo número de cursos electivos que necesita para graduarse?

PASO 6

Anote los cursos electivos que le gustaría tomar y el número de créditos que Ud. recibirá:

CURSOS ELECTIVOS	CREDITOS
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
TOTAL DE CREDITOS	_____

PASO 7

Si el total en #6 es igual o más que en #5, siga al paso 8.

PASO 8

¿Es el total del paso 4, 4A y 6 igual o mayor que en el paso 2?

Sí_____ No_____

Si la respuesta en el #8 es Sí . . . ¡Ud. gana un diploma de la escuela secundaria!

BEST COPY AVAILABLE

UNIDAD VI

HACIENDO UN HORARIO TENTATIVO

PARA LOS CUATRO AÑOS DE LA ESCUELA SECUNDARIA

HOJA DE ACTIVIDADES 3--HALLAR LOS REQUISITOS PREVIOS

PARA LOS CURSOS REQUERIDOS

Instrucciones: De los cursos anotados abajos, anote algunos requisitos previos.

CURSOS	REQUISITOS PREVIOS
English I	
English II	
English III	
English IV	
Matemáticas	
Ciencias	
Ciencias Sociales:	
Historia Universal	
Historia de los EE.UU.	
Gobierno de los EE.UU.	
Economía Política	
Educación Física o alternativo	
Higiene	
Cursos adicionales requeridos para el programa de estudios académico	
Otro Idioma	
Ciencias de Computación	
Bellas Artes	

UNIDAD VI

HACIENDO UN HORARIO TENTATIVO

PARA LOS CUATRO AÑOS DE LA ESCUELA SECUNDARIA

HOJA DE ACTIVIDADES4--HALLAR LOS REQUISITOS

PARA LOS CURSO ELECTIVOS

Instrucciones:

1. Anote los cursos electivos que le gustaría tomar en la escuela secundaria.

2. Anote algunos requisitos previos que tienen estos cursos.

CURSOS ELECTIVOS	REQUISITOS PREVIOS

UNIDAD VI

HACIENDO UN HORARIO TENTATIVO

PARA LOS CUATRO AÑOS DE LA ESCUELA SECUNDARIA

HOJA DE ACTIVIDADES 5--HACER UN BOSQUEJO PRELIMINAR

DE SU HORARIO EN LA ESCUELA SECUNDARIA

Instrucciones: Usando todos los datos disponibles, complete un bosquejo preliminar de su horario tentativo de la secundaria. Primero, anote todos los cursos requeridos que se pueden completar durante cada año de la escuela secundaria, luego anote todos los cursos electivos. Escriba la letra R a la izquierda del curso si es requerido y E si este es electivo. A la derecha del curso, anote el número de créditos que recibirá.

PRIMER ANO (FRESHMAN YEAR)

E o R	Título del Curso	Créditos
_____	1. _____	_____
_____	2. _____	_____
_____	3. _____	_____
_____	4. _____	_____
_____	5. _____	_____
_____	6. _____	_____
_____	7. _____	_____

Total de créditos requeridos_____

Total de créditos electivos_____

Curso como otra alternativa Crédito

_____ _____

SEGUNDO AÑO (SOPHOMORE YEAR)

E o R	Título del Curso	Créditos
_____	1. _____	_____
_____	2. _____	_____
_____	3. _____	_____
_____	4. _____	_____
_____	5. _____	_____
_____	6. _____	_____
_____	7. _____	_____

Total de créditos requeridos_____

Total de créditos electivos_____

Curso como otra alternativa Crédito

_____ _____

TERCER AÑO (JUNIOR YEAR)

E o R	Título del Curso	Créditos
_____	1. _____	_____
_____	2. _____	_____
_____	3. _____	_____
_____	4. _____	_____
_____	5. _____	_____
_____	6. _____	_____
_____	7. _____	_____

Total de créditos requeridos_____

Total de créditos electivos_____

Curso como otra alternativa Crédito

_____ _____

CUARTO AÑO (SENIOR YEAR)

E o R	Título del Curso	Créditos
_____	1. _____	_____
_____	2. _____	_____
_____	3. _____	_____
_____	4. _____	_____
_____	5. _____	_____
_____	6. _____	_____
_____	7. _____	_____

Total de créditos requeridos_____

Total de créditos electivos_____

Curso como otra alternativa Crédito

_____ _____

Total _____

(Sume los créditos de los cursos requeridos y cursos electivos para los cuatro años.

COSAS PARA REVISAR NUEVAMENTE

Sí NO

_____ _____ 1. ¿Están todos los cursos requeridos anotados en su programa de estudios?

_____ _____ 2. ¿Están anotados todos los cursos electivos que se requieren en su programa de estudios?

_____ _____ 3. ¿Ha anotado los requisitos de ciencias sociales?: historia universal o geografía universal, una unidad; historia de los Estados Unidos, una unidad; gobierno de los Estados Unidos, media unidad.

_____ _____ 4. ¿Están anotados sus cursos en el orden en que se deberán tomar?

_____ _____ 5. ¿Ha anotado los cursos que son requisito previo para tomar otros?

_____ _____ 6. ¿Es el total de créditos igual al número de créditos que se requieren para graduarse?

COMENTARIO DE LOS PADRES

He leído esta HOJA DE ACTIVIDAD y estoy de acuerdo con el horario tentativo de mi hijo/hija para la escuela secundaria. Comprendo que a mi hijo/hija se le pedirá completar otra forma de inscripción oficial en la escuela secundaria.

Firma del padre _____ Fecha:_____

UNIDAD VI

HACIENDO UN HORARIO TENTATIVO

PARA LOS CUATRO AÑOS DE LA ESCUELA SECUNDARIA

HOJA DE ACTIVIDADES 6--UD. TIENE ALGO DE QUE ESTAR ORGULLOSO

Instrucciones: Completar un horario de cuatro años no es una cosa fácil. ¡Lo ha hecho! Copie su bosquejo en limpio aquí abajo:

HORARIO DE CUATRO AÑOS DE LA ESCUELA SECUNDARIA

Año Nueve 19__ a 19__	Año Once 19__ a 19__
Como Alternativa	Como Alternativa
Año Diez 19__ a 19__	**Año Doce** 19__ a 19__
Como Alternativa	Como Alternativa

UNIDAD VI

HACIENDO UN HORARIO TENTATIVO

PARA LOS CUATRO AÑOS DE LA ESCUELA SECUNDARIA

PRUEBA DE LA UNIDAD--PARTE 1

Instrucciones: Relacione los términos con sus definiciones, poniendo el número correcto en el renglón de la izquierda.

_____1.	Admission (ingreso)	a.	un estudiante del cuarto (último) año de la secundaria (grado doce)
_____2.	Freshman	b.	un estudiante del segundo año de la secundaria (grado diez)
_____3.	Sophomore	c.	el hecho de entrar
_____4.	Junior	d.	un estudiante del primer año de la secundaria (grado nueve)
_____5.	Senior	e.	un estudiante del tercer año de la secundaria (grado once)

UNIDAD VI

HACIENDO UN HORARIO TENTATIVO

PARA LOS CUATRO AÑOS DE LA ESCUELA SECUNDARIA

PRUEBA DE LA UNIDAD--PARTE 2

A. Conteste las siguientes preguntas Verdadero si la declaración es correcta o Falso si es incorrecta, poniendo una V para Verdadero o una F para Falso en el renglón de la izquierda.

_____ 1. Una razón para hacer un horario tentativo para cuatro años es para estar seguro de tener el número necesario de créditos para su graduación.

_____ 2. Escoger un curso que le ayudará a prepararse para su futuro no es importante.

_____ 3. La mayoría de los colegios y universidades tienen requisitos para matricularse.

_____ 4. Se le dará la oportunidad de hacer cambios en su horario; así es que no tiene que quedarse con un plan que ya no le convenga.

_____ 5. Debe tomar dos y media unidades de crédito cada semestre del 9 al 12.

_____ 6. Debe planear su horario para satisfacer los requisitos de el colegio al que Ud. desea asistir.

_____ 7. Una calificación mínima es 60 para pasar un curso y recibir crédito.

_____ 8. Ciertas actividades físicas se pueden sustituir por los uno y medio créditos de educación física que se require para graduarse.

_____ 9. El requisito adicional en idiomas del programa avanzado puede ser satisfecho tomando cursos de dos idiomas <u>diferentes</u>.

_____10. No más de <u>tres</u> unidades de crédito en educación física pueden obtenerse como requisitos para la graduación.

B. Lo siguiente representa una versión simplificada de los pasos que uno debe seguir para planear un horario de cuatro años. Ordene los pasos según el orden en que se deben completar.

_____a. Decida cuantos créditos faltan; este es el número que puede usarse cursos electivos.

_____b. Complete el horario con cursos electivos.

_____c. Determine cuántos créditos son requeridos para su programa de estudios.

_____d. Determine el número de cursos que se usarán como cursos requeridos.

_____e. Escoja cursos electivos.

_____f. Decida cual programa lo preparará mejor para su futuro.

_____g. Pregúntese a Ud. mismo lo que quiere hacer después de graduarse.

_____h. Determine cuantos créditos se requieren para su curso de estudio.

UNIDAD VII

ALTERNATIVAS PARA EDUCACION/ENTRENAMIENTO

DESPUES DE LA ESCUELA SECUNDARIA

HOJA DE INFORMES 1--TERMINOS Y DEFINICIONES

1. Educación para adultos--son los cursos ofrecidos por colegios, sistemas escolares, la YMCA/YWCA, y otras agencias que se enfocan en capacitar para el trabajo y ampliar el transfondo educacional.

2. Aprendizaje--un programa formal de entrenamiento que muchas veces combina instrucción del salón de clase con el trabajo de tiempo completo en un oficio o artesanía.

3. Escuelas de administración que de empresas, comerciales y técnicas--proveen entrenamiento que se enfocan en trabajos especializados; colocación en trabajos a veces como parte del programa.

   EJEMPLO: Técnico en computadores, soldador

4. Colegios de la comunidad, "Junior," y técnicos--colegios de dos años que ofrecen una variedad de programas dirigiénodose a entrenamiento especial.

   EJEMPLO: Mecánico automotriz, asistente de médico

5. Escuelas por correspondencia--entrenamiento o educación adicional que se obtiene completando lecciones en casa en vez de el salón de clase.

6. Empresario--individuo que organiza, maneja, y dirija una empresa pequeña.

7. Colegios y universidades de cuatro años--ofrecen programas de cuatro años que resultan en preparación para trabajos especiales; el bachillerato (el título mas bajo concedido por la mayoría de las universidades de cuatro años) se confiere al completar los cursos especificados.

   EJEMPLO: Maestro, contador

8. Escuelas de graduados y profesionales--la terminación de cuatro años de colegio se require para ingresar; los graduados reciben la maestría o el doctorado al completar cierto número de cursos; las escuelas

profesionales ofrecen preparación y entrenamiento para médicos, abogados, etc.

9. Inventario--una lista de la cantidad de productos y/o bienes que tiene Ud. a la mano.

10. Entrenamiento militar--provisto por las ramas militares; se le paga al aprendiz mientras recibe entrenamiento en el salón de clase o en el trabajo.

(EJEMPLO: Mecánico de aviones, operador de maquinaria pesada)

11. Entrenamiento en el trabajo--entrenamiento para trabajos que requieren períodos breves de enseñanza; el entrenamiento se recibe mientras se trabaja y es impartido por alguien que conoce bien el trabajo; el aprendiz recibe pago mientras aprende.

EJEMPLO: Vendedor, operador de maquinaria industrial

12. Colegiatura (tuition)--dinero pagado a una escuela, colegio, o agencia por tomar clases.

UNIDAD VII

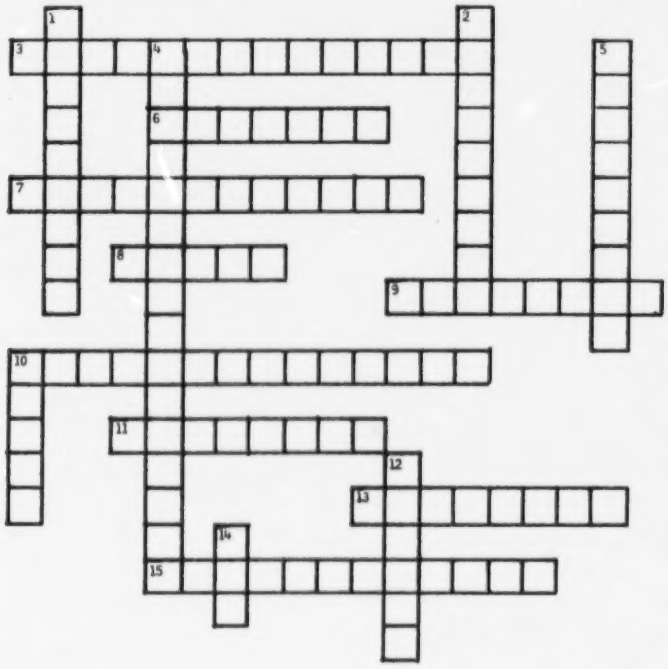
ALTERNATIVAS PARA EDUCACION/ENTRENAMIENTO

DESPUES DE LA ESCUELA SECUNDARIA

HOJA DE ACTIVIDADES 1--ROMPECABEZA DE ALTERNATIVAS

DE EDUCACION Y ENTRENAMIENTO

Instrucciones: Usando los términos y definiciones dados en la Hoja de Informes 1, complete el rompecabeza de abajo.



ACROSS

3. Training and/or education obtained by completing lessons at home

6. Money paid to a school, college, or agency for classes taken

DOWN

1. Name for a two-year college which might train an auto mechanic

2. A name for one of the two-year colleges which provide specialized training

7. Four-year colleges or _____ give a bachelor's degree upon graduation

8. Business, _____ , and technical schools often provide job placement

9. _____ training is provided by branches of the military

10. A formal training program that combines classroom instruction with full-time work

11. Upon graduation from the school, students receive a master's or doctoral degree

13. These schools, along with trade and technical schools, provide specialized training

15. _____schools offer preparation and training for doctors, lawyers, etc.

4. Organizing, managing, and operating a small business by an individual

5. The record of the amount of products or goods you have on hand

10. _____ education courses are offered to broaden general education background and work skills

12. One of the names for two-year colleges

14. On-the-____training--training for jobs that require short periods of training is received while working with someone who knows the job well

UNIDAD VII

ALTERNATIVAS PARA EDUCACION/ENTRENAMIENTO DESPUES DE LA ESCUELA SECUNDARIA

HOJA DE ACTIVIDADES 2--¿QUE VA A HACER UD. DESPUES DE LA ESCUELA SECUNDARIA?

I. Porque debe saber Ud. cuales son sus opciones.

A. Hay muchas opciones disponibles después de la escuela secundaria.

B. Saber cuales son sus opciones.

1. Le ahorrá tiempo.

2. Le ahorrá dinero.

C. Saber cuales son sus opciones le ayudará escoger el programa que mejor le preparará para la carrera que quiere seguir.

D. Tener más educación o entrenamiento en una área, generalmente le capacitará para un nivel de trabajo más alto.

II. Sus opciones son:

A. Recibir más educación

1. Colegios y universidades de cuatro años

2. Escuelas de graduados y profesionista

B. Aprender una habilidad u oficio

1. Ingresar en un colegio de la comunidad, "Junior," o técnico

2. Ingresar en una escuela por correspondencia

3. Ingresar en una escuela de administración de empresas, comercial o técnica

C. Aprendar una habilidad mientras Ud. recibe sueldo

1. Ingresar en un programa de aprendizaje

2. Recibir entrenamiento militar

3. Tomar parte de un entrenamiento dentro del trabajo

D. Ampliar sus experiencias

1. Tomar cursos de educación para adultos

2. Asistir a seminarios y talleres que le interesen

E. Iniciar su propio negocio (empresario)

UNIDAD VII

ALTERNATIVAS PARA EDUCACION/ENTRENAMIENTO

DESPUES DE LA ESCUELA SECUNDARIA

HOJA DE ACTIVIDADES 2--ENTREVISTAS PARA ENCONTRAR ALTERNATIVAS

Instrucciones: Por medio de una entrevista, consiga información acerca de una alternativa de la educación y/o entrenamiento que le interese. Depués de entrevistarse con una o más personas que hayan terminado la misma educación y/o entrenamiento, prepárese para dar un reporte de tres minutos usando la información que consiguió.

(NOTA: Incluya en su reporte el nombre de la persona a quien entrevistó y su carrera.)

PREGUNTAS QUE UD. QUISIERA HACER:

1. ¿En cuánto tiempo terminó su educación y/o entrenamiento?
2. ¿Cómo logró comenzar el programa de educación y/o entrenamiento?
3. ¿Se requería alguna habilidad antes de entrar al programa de educación y/o entrenamiento?
4. ¿Con quién se comunicó Ud. para conseguir más información?
5. ¿Puede nombrar a otras personas que hayan terminado esta misma educación y/o entrenamiento?
6. ¿Cuánto costó la educación y/o entrenamiento?
7. ¿De qué manera le ha ayudado la educación y/o entrenamiento en su carrera?
8. ¿Recomendaría Ud. esta educación y/o entrenamiento a otros?

UNIDAD VII

ALTERNATIVAS PARA EDUCACION/ENTRENAMIENTO

DESPUES DE LA ESCUELA SECUNDARIA

HOJA DE ACTIVIDADES 3--ESTUDIO DE CASOS

Instrucciones: Divida la clase en cinco grupos. Usando los casos de abajo y fuentes de información en el salón de clase, cada grupo discutirá un plan de educación y/o entrenamiento que le queda a cada caso.

CASO #1 Jerry Moore es un estudiante del último año de la Escuela Secundaria Hillcrest. Le interesa ser mecánico automotriz. ¿Qué tipo de programa de educación y/o entrenamiento debe planear?

CASO #2 Sherry Jacobs está en el tercer año de la Escuela Secundaria Ridgemont. Se interesa en ser contador. ¿Qué tipo de programa de educación y/o entrenamiento debe planear Sherry?

CASO #3 Daniel Evans está en el tercer año de la Escuela Secundaria Highlight. Le interesa ser programador de computadores. ¿Qué tipo de programa de educación y/o entrenamiento debe planear Daniel?

CASO #4 Beverly Harris está en el último año de la Escuela Secundaria Uptown. A ella le interete ser periodista. ¿Qué tipo de programa de educación y/o entrenamiento debe planear Beverly?

CASO #5 Aaron Lane está en el tercer año de la Escuela Secundaria Riverdale. A él le interesa ser dentista. ¿Qué tipo de programa de educación y/o entrenamiento debe planear Aaron?

UNIDAD VII

ALTERNATIVAS PARA EDUCACION/ENTRENAMIENTO

DESPUES DE LA ESCUELA SECUNDARIA

HOJA DE ACTIVIDADES 4--FUENTES DE INFORMACION Y CARRERAS

Instrucciones: Escoja una carrera que le interese. Usando las fuentes de información que le son disponibles, conteste las siguientes preguntas y anote la fuente de información y la página que Ud. usó.

1. ¿Qué clase de capacidades o habilidades se requieren para calificar para la carrera?

2. ¿Qué clase de educación y/o entrenamiento necesita para obtener esas capacidades o habilidades?

3. ¿Qué alternativa de educación y/o entrenamiento le proveerá ese entrenamiento? (Si existe más de una alternativa de educación y/o entrenamiento, escoja la que mejor provee lo que necesita.)

4. ¿Cuáles son los requisitos para entrar a ese programa de educación y/o entrenamiento?

UNIDAD VII

ALTERNATIVAS PARA EDUCACION/ENTRENAMIENTO

DESPUES DE LA ESCUELA SECUNDARIA

HOJA DE ACTIVIDADES 5--¿CUALES SON LOS DATOS?

Instrucciones: Usando materiales que le son disponibles, conteste las preguntas de abajo para cada carrera anotada. Prepárese para discutir lo que encontró.

1. ¿Cuántos años de entrenamiento se requieren para cada una de las carreras de medicina?

2. ¿Cuál es el sueldo aproximado que recibirá en cada carrera por año?

CARRERA	AÑOS DE ENTRENAMIENTO	SUELDO ANUAL
Dentista	_____	_____
Asistente de dentista	_____	_____
Veterinario	_____	_____
Enfermera Registrada	_____	_____
Terapeuta	_____	_____
Dietético	_____	_____
Farmacólogo	_____	_____
Médico	_____	_____
Trabajador de laboratorio médico	_____	_____
Optometrista	_____	_____

SU EVALUACION

Basado en lo que encontró arriba, conteste las siguientes preguntas.

¿Podría un trabajador con más educación y/o experiencia ser más calificado para ocupar un nivel más alto en una área profesional?

Dé dos ejemplos de lo que encontró arriba para respaldar su respuesta.

_____

_____

UNIDAD VII

ALTERNATIVAS PARA EDUCACION Y/O ENTRENAMIENTO

DESPUES DE LA ESCUELA SECUNDARIA

HOJA DE ACTIVIDADES 6--ESCUDRINAÑDO LAS ALTERNATIVAS DE EDUCACION

I. Educación para Adultos

A. Los cursos se ofrecen en colegios, sistemas escolares, la YMCA/YWCA, y otras agencias.

B. Los cursos se ofrecen por la tarde o los sábados

C. Estos cursos pueden aumentar o mejorar sus capacidades para el trabajo, y también extender el transfondo educacional.

D. Los cursos generalmente no son muy caros.

E. Las materias que se enseñan son muy variadas; desde contabilidad, tapicería hasta actualidades.

II. Aprendizaje

A. Es un programa de entrenamiento que combina la instrucción en el salón de clase con el entrenamiento tiempo completo en un oficio.

B. La mayoría de los programas pueden completarse en dos a cuatro años.

C. El número de vacantes es limitado.

D. La mayoría de aprendices trabajan 40 horas a la semana y toman clase de noches dos veces por semana.

E. Ejemplos típicos de obreros entrenado por medio de programas de aprendizaje incluyen:

1. Albañil

2. Carpintero

3. Plomero

4. Electricista

III. Escuelas de Administración de Empresas, Comercial, y Técnicas

A. El entrenamiento generalmente consiste en una instrucción en tareas laborales de trabajos especializados.

(EJEMPLO: Escuelas para secretarias, Escuelas para técnicos en computadores.

B. Colocar al aprendiz en un trabajo muchas veces es parte del programa.

C. El tiempo del entrenamiento varia desde varias semanas hasta dos años.

D. Ejemplos de estas carreras

1. Secretaria

2. Contador

3. Soldador

4. Cosmotóloga

5. Programador de computadores

IV. Colegios de la Comunidad, "Junior," y Técnicas

A. Los colegios de dos años generalmente ofrecen una variedad de programas, incluso un entrenamiento especializado.

B. Los programas duran desde un mes hasta dos años.

C. Después del programa, Ud. puede ser guiado directamente a un trabajo.

D. Se ofrecen programas de traslado que permiten al estudiante ir a un colegio de cuatro años.

E. El costo de colegiatura varia mucho, desde gratuitamente, luego gastos mínimos, hasta altos costos (especialmente en colegios privados).

F. Los programas que se ofrecen para entrenamiento son los siguientes (entre otros):

1. Mecánico automotriz
2. Programador de computadores
3. Artista comercial
4. Asistente de dentista
5. Asistente de médico
6. Enfermera
7. Decorador
8. Ingenieros técnicas

V. Por Correspondencia

A. Las lecciones de estudio son mandadas al estudiante por correo y se contestan en casa y no en el salón de clase.

B. Algunos estudiantes terminan sus requisitos de escuela secundaria o mejoran su habilidad por medio de estudios por correspondencia.

C. Aprender por correspondencia a veces requiere leer una asignación y luego contestar una serie de preguntas, preparar un proyecto y presentar exámenes.

D. Crédito de colegio puede ser concedido por algunos cursos tomados por correspondencia. (Se requiere un examen tomado en el sitio del entrenamiento antes de conceder crédito por esos estudios).

E. Muchos estudiantes de cursos por correspondencia trabajan tiempo completo.

F. La capacitación que puede aprenderse por correspondencia incluye (entre otros):

1. Contabilidad

2. Reparación de radio y televisores

3. Redacción

VI. Colegios y Universidades de Cuatro Años

A. Muchos programas ofrecidos por colegios y universidades de cuatro años preparan a los alumnos para trabajos específicos.

B. Algunos colegios ofrecen programas cooperativos, en áreas como ingeniería y administración de empresas, que permiten a los estudiantes a combinar entre los cursos y la experiencia en el trabajo.

C. El costo de educación en colegios y universidades de cuatro años varia mucho.

(NOTA: Colegios y universidades sostenidos por el estado generalmente son menos caro que los privados.)

D. El entrenamiento se ofrece en áreas como:

1. Pedagogía

2. Ingeniería

3. Contabilidad

4. Economía del Hogar

5. Química

VII. Escuelas de graduados y Profesionistas

A. Debe primero completar cuatro años de colegio para ser admitido a una escuela de graduados.

B. Algunas escuelas profesionales reciben a estudiantes que han terminado el tercer año de colegio.

C. Ejemplos de carreras por las cuales las escuelas de graduados ofrecen cursos de entrenamiento son:

1. Sociólogos

2. Geólogos

3. Matemáticos

4. Físicos

5. Consejeros

D. Ejemplos de carreras por las cuales las escuelas profesionales ofrecen cursos incluyen:

1. Abogados

2. Diseñadores

3. Dentistas

4. Veterinarios

5. Médicos

VIII. Entrenamiento Militar

A. Hay 1.500 trabajos para los cuales las ramas militares ofrecen entrenamiento. Muchos de éstos son semejantes a trabajos disponibles para civiles.

B. El entrenamiento puede incluir entrenamiento en el trabajo, y/o estudios en salón de clase.

C. Los entrenados en el campo militar reciben salario.

D. Ejemplos de carreras para las cuales el ejercito militar prepara trabajadores:

1. Mecánico de aviones

2. Operador de maquinaria pesada

3. Técnica dentista

4. Programador de computadores

5. Asistente de psiquiatra

IX. Entrenamiento en el Trabajo

A. El entrenamiento en el trabajo muchas veces es provisto para trabajos que requiren períodos cortos de entrenamiento.

B. Se paga a los aprendices mientras aprenden.

C. El patrón decide quien es eligible.

D. El entrenamiento es enseñado por algien que conoce bien el trabajo.

E. En los trabajos que requieren desde tres semanas hasta varios meses para aprenderse el entrenamiento se hará en lugar de trabajo.

F. Ejemplos de trabajos que se pueden aprender bajo este método son:

1. Operador de maquinaria industrial
2. Trabajador de invernaderos
3. Gerente de tienda
4. Zapatero
5. Dependiente

UNIDAD VII

ALTERNATIVAS PARA EDUCACION/ENTRENAMIENTO

AL TERMINAR LA ESCUELA SECUNDARIA

HOJA DE ACTIVIDADES 6--COMPARANDO LAS ALTERNATIVAS

DE EDUCACION Y ENTRENAMIENTO CON LAS CARRERAS

Instrucciones: Compare la carrera con el tipo de entrenamiento que manejaría mejor para lograr la carrera.

(NOTA: Algunas carreras concuerdan con más de un tipo de entrenamiento.)

Esté preparado para discutir porque cree Ud. que se requiere ese entrenamiento para la carrera que escogió.

	ENTRENMIENTO		CARRERA
_____ 1.	Educación para adultos	a.	Maestro
_____ 2.	Aprendizaje	b.	Contador
_____ 3.	Escuelas de Administración de Empresas comercial, y Técnicas	c.	Soldador
_____ 4.	Colegios de la Comunidad "Junior," y Técnicos	d.	Programador de computadores
_____ 5.	Por Correspondencia	e.	Enfermera
_____ 6.	Empresario	f.	Albañil
_____ 7.	Colegios y universidades de cuatro años	g.	Reparador de Radios y televisores
_____ 8.	Escuelas de graduados y Profesionales	h.	Zapatero

_____ 9.	Entrenamiento Militar	i.	Dueños de un negocio pequeño
_____10.	Entrenamiento en el trabajo	j.	Dentista

UNIDAD VII

ALTERNATIVAS PARA EDUCACION/ENTRENAMIENTO

AL TERMINAR LA ESCUELA SECUNDARIA

HOJA DE ACTIVIDADES 6--CARRERAS Y ENTRENAMIENTO

Instrucciones: Para cada alternativa de educación y/o entrenamiento abajo, anote cinco carreras posibles que probablemente requieren la educación y/o el entrenamiento para entrar a la carrera.

A. Aprendizaje

1.
2.
3.
4.
5.

B. Entrenamiento en el Trabajo

1.
2.
3.
4.
5.

C. Escuelas de Administración de Empresas, Comercial o Técnicas

1.
2.
3.
4.
5.

D. Escuelas de Comunidad, "Junior," y Técnicas

1.
2.
3.
4.
5.

E. Entrenamiento Militar

1.
2.
3.
4.
5.

F. Colegios y Universidades de Cuatro Años

1.
2.
3.
4.
5.

G. Por Correspondencia

1.
2.
3.
4.
5.

H. Escuelas de graduados y Profesionales

1.
2.
3.
4.
5.

UNIDAD VII

ALTERNATIVAS PARA EDUCACION/ENTRENAMIENTO

AL TERMINAR LA ESCUELA SECUNDARIA

HOJA DE ACTIVIDADES 8--PLANEANDO PARA TENER EXITO

Instrucciones: Anote cinco carreras que le interesan. ¿Cuántos años de entrenamiento está dispuesto a dedicar para poder trabajar en aquella carrera?

Después de haber anotado las carreras y haber decidido el número de años de estudios, vaya a las fuentes de información que están disponibles y escriba el número de años reales de entrenamiento requeridos para poder conseguir el trabajo.

		Número de Años de Entrenamiento	
		Ud.	Reales
1.	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____
4.	_____	_____	_____
5.	_____	_____	_____

¿Qué tan cerca estabe Ud. de su tanteo?

UNIDAD VII

ALTERNATIVAS PARA EDUCACION/ENTRENAMIENTO

AL TERMINAR LA ESCUELA SECUNDARIA

HOJA DE INFORMES 4--EMPRESA

I. ¿Qué es una empresa?

La organización, manejo y operación de un negocio pequeño.

II. ¿Quién puede empezar un negocio propio?

A. Rasgos de su personalidad

1. Una necesidad para realizar algo
2. Una necesidad de independencia
3. Una confianza en sí mismo
4. Muy activo
5. Tener valor, curiosidad, facultad creador

B. Alguien que quiere controlar su propio destino y que tiene una gran necesidad de tener independencia.

III. ¿Por qué debiera empezar un negocio?

A. Puede ser una manera de ganar más dinero que el que pudiera ganar trabajando para otros.

B. Le daría la oportunidad de hacer algo diferente

1. Puede utilizar sus propias ideas
2. Puede ser conocido como profesionista
3. Puede aprender a aceptar el resultado de sus acciones

C. Es posible que le gustaría ser su propio patrón

1. Tener que dar cuentas a Ud. mismo

2. Puede tener su propio horario

D. Le dará la oportunidad de conocer sus capacidades para hacer algo por Ud. mismo.

E. Le dará la oportunidad de ayudar a la sociedad en proveer nuevos servicios.

IV. ¿Qué debe de conocer antes de formar un nuevo negocio?

A. Debe saber algo acerca de negocios.

B. Debe saber la cantidad de dinero o capital que se requiere para iniciar su negocio.

C. Debe encontrar un lugar adecuado para colocar su negocio.

D. Debe tener una manera de manejar su inventario.

E. Invertir dinero que se puede convertir rápidamente en efectivo.

F. Debe obtener buenos créditos.

G. Debe limitar la cantidad de dinero que saca del negocio.

H. Debe hacer planes cuidadosos para extender su negocio.

V. Pasos para establecer un negocio nuevo

A. Establezca una cuenta corriente en un banco comercial.

B. Decida si necesita un socio.

C. Redacte un acuerdo de sociedad si tiene un socio.

D. Obtenga un préstamo para el negocio si sea necesario.

E. Estudie el reglamento que se aplica al negocio que quiere iniciar.

1. Regulaciones federales

a. Sueldos

b. Leyes de salud

c. Tratos justos

2. Regulaciones estatales

a. Licencias

b. Permisos

3. Regulaciones del condado o la ciudad

a. Ordenanzas por zonas

b. Requisitos de inspección

c. Permisos

d. Licencias

F. Obtenga seguro para proteger su negocio.

G. Obtenga información acerca de los impuestos.

H. Establezca un sistema de archivos.

I. Decida si tiene que contratar empleados.

1. Establezca una política de empleados.

2. Decida en las capacidades requeridas.

J. Informe al público de su negocio usando medio publicitarios.

VI. ¿Cuáles son los riesgos?

A. Habrá riesgos financieros.

1. En la mayoría de los casos, tendrá que invertir sus ahorros personales.

2. Mas del 70 porciento de los negocios en quiebra son negocios con menos de $100.000 en deudas pasivas.

B. Habrá riesgos de fracaso.

1. Cincuenta porciento de los negocios nuevos fracasan en menos de dos años de operación.

2. Setenta porcentaje de los negocios nuevos fracasan en menos de cinco años.

C. Puede haber riesgos en su carrera.

1. Si es empleado de un trabajo, tendrá que renunciar para iniciar su propio negocio.

2. Si no tiene éxito su negocio, podrá ser difícil regresar a su empleo anterior.

D. Pueden ser riesgos personales.

1. Tendrá que pasar tiempo fuera de casa.

2. Tendrá menos tiempo para actividades sociales.

VII. ¿Qué clase de recompensa puede esperar?

A. Si su negocio tiene éxito, podría ganar más dinero que el que pudiera ganar al trabajar para otra persona.

B. Es una manera de sentirse bien con Ud. mismo al utilizar sus talentos y tener éxito al hacerlo.

VIII. ¿Qué clase de negocio debe iniciar?

A. Puede ser que quiera un negocio que provea algún servicio.

EJEMPLOS:
1. Reparación de automóviles
2. Tintorería
3. Tienda de comestibles
4. Limpieza
5. Servicio de computadora

B. Puede ser que quiera un negocio que produzca algún producto.

EJEMPLOS:
1. Ropa
2. Joyería
3. Mueblería
4. Panadería

IX. Empezar su propio negocio tal vez no sea tan difícil como Ud. se imagina.

A. No es necesario conocer todo uno solo.

B. Hay profesionistas que están dispuestos a ayudarle en áreas en que le falte conocimientos.

C. Los Estados Unidos tienen muchas maneras de distribuir productos.

D. Muchas compañías están dispuestas a diseñar los empaques de su producto y venderlo en la manera que Ud. desea.

E. Las condiciones son buenas para comenzar un nuevo negocio.

1. Personas capacitades están dispuestas a ayudarle.

2. Muchas personas no están satisfechas con los negocios grandes.

3. Muchas personas cambian de trabajos muy seguido.

4. Muchas personas están dispuestas a mudarse para encontrar trabajo.

5. Muchas personas trabajarán como socios en su negocio en vez de recibir salario.

(NOTA: John Naisbitt dice en su libro, Megatrendsque, "hoy, estamos creando nuevas compañías en este país a razón de 600.000 por año."

UNIDAD VII

ALTERNATIVAS PARA EDUCACION/ENTRENAMIENTO

AL TERMINAR LA ESCUELA SECUNDARIA

HOJA DE ACTIVIDADES 9--EMPEZANDO SU PROPIO NEGOCIO

Instrucciones: ¿Ha considerado a alguna vez tener su propio negocio? ¿Cree que sería más fácil trabajar para otra persona? Esta actividad le ayudará a experimentar las cosas buenas y malas de ser empresario. Primero, considere a sus compañeros de clase como sus socios. ¿Pueden Ud. y sus socios pensar en un producto que se pueda vender en su escuela, o quizás un servicio que puede proveer para otros? Si es así, ya empezó a formar su propio negocio y a hacerse empresario. A propósito, abajo está una lista de pasos a seguir para tener éxito en un negocio pequeño. Debe de darse cuenta, sin embargo, que si de veras empieza un negocio, serán muchos más pasos que debe seguir.

PASOS PARA TENER EXITO EN UN NEGOCIO PEQUEÑO

1. Decida que tipo de producto o servicio quiere vender.

2. Decida aproximadamente cuántas personas comprarían su producto o quererían el servicio que va a proveer.

3. Decida, si va a vender un producto, si lo va a fabricar, o si lo va a comprar de otra compañía.

4. Decida las provisiones que va a necesitar para iniciar el negocio.

5. Decida cuanto dinero se necesita para empezar el negocio.

6. Decida donde conseguirá el dinero necesario para empezar su negocio.

7. Calcule la cantidad que cobrará por su producto o servicio para poder tener ganancia.

8. Decida cuando y donde venderá su producto o proveer a su servicio.

9. Asegúrese de que el tiempo y el lugar donde vende su producto o provee su servicio son convenientes para sus clientes.

10. Escoja el nombre de la compañía.

11. Planee como va a ser la publicidad.

12. Decida como y quien va a tener los libros (inventario, gastos, dinero recibido, etc.)

UNIDAD VII

ALTERNATIVAS PARA EDUCACION/ENTRENAMIENTO

AL TERMINAR LA ESCUELA SECUNDARIA

HOJA DE ACTIVIDADES 10--¿SOY YO EMPRESARIO?

Instrucciones: Bajo cada pregunta, marque la respuesta que dice lo que Ud. siente o que más se aproxima. Sea franco.

¿Tiene Ud. iniciativa propia?

__ Hago cosas por mi propia cuenta. Nadie me debe decir lo que debo hacer.

__ Si alguien me hace empezarlo, yo sigo trabajando.

__ Se me facilita hacer las cosas. No me desespero pronto.

¿Qué siente Ud. de otra gente?

__ Me gusta la gente. Puedo llevarme bien con casi todos.

__ Tengo suficientes amigos. No necesito más.

__ La mayoría de la gente me molesta.

¿Puede guiar a otros?

__ Puedo convencer a la mayoría a seguirme cuando empiezo algo.

__ Puedo mandar si tengo que hacerlo, pero prefiero que otro lo haga.

__ Dejo que otros empiezan a mover, luego sigo si me da la gana.

¿Puede tomar responsabilidad?

__ Me gusta encargarme de cosas y seguir hasta terminarlas.

__ Me encargo si sea necesario, pero prefiero que otra persona sea responsable.

__ Siempre hay alguien que se entusiasma en hacer algo y mostrar lo inteligente que es; dejo que él se encarga.

¿Qué tan buen organizador es Ud.?

__ Me gusta tener un plan antes de comenzar. Generalmente mis amigos dejan que yo organice las cosas.

__ Hago todo bien, pero si se enredadan las cosas, desaparezco.

__ Me preparo para hacer algo, luego algo sucede y me interrumpe. Así es que hago las cosas como salgan.

¿Es Ud. un buen trabajador?

__ Puedo seguir trabajando mientras haya trabajo. No me molesta trabajar si es en algo que me gusta.

__ Trabajo muy duro en unos ratos, pero cuando me canso, ya no trabajo.

__ No veo que trabajar duro me convenga.

¿Puede Ud. hacer decisiones?

__ Puedo hacer decisiones rápidamente si es necesario. Generalmente dan buen resultado.

__ Puedo si tengo tiempo. Si tengo que hacer una decisión rápida, generalmente decido mal.

__ No me gusta hacer decisiones. Temo que voy a echar a perder todo.

¿Pueden otros confiar en lo que Ud. dice?

__ Sí, sí pueden. No digo cosas que no son ciertas.

__ Generalmente trato de ser franco, pero a veces digo lo que es más fácil.

__ No importa ya que la otra persona no nota la diferencia.

¿Puede seguir hasta terminar algo?

__ Si me decido a hacer algo, no dejo que algo me interrumpa.

__ Generalmente termino lo que empiezo, si no se echa a perder.

__ Si no marcha bien desde el principio, me paro. ¿Para qué esforzarme sin razón?

¿Qué tan buena es su salud?

__ Nunca me canso.

__ Tengo la energía para hacer la mayoría de las cosas que quiero hacer.

__ Se me acaban las fuerzas más pronto que a mis amigos.

Ahora cuente las marcas que hizo.

__ ¿Cuántas marcas tiene para la primera respuesta de cada pregunta?

__ ¿Cuántas marcas tiene para la segunda respuesta de cada pregunta?

__ ¿Cuántas marcas tiene para la tercera respuesta de cada pregunta?

Si la mayoría de sus marcas están en la primera respuesta, probablemente Ud. podría manejar un negocio. Si no, es probable que tenga más problemas de las que puede resolver solo. Vale más buscar un socio que tenga fuertes rasgos en lo que Ud. es débil. Si tiene muchas marcas en la tercera pregunta, ni con un buen socio podrá tener éxito en un negocio.

Fuente: The High School Student in the Working World--A Handbook for Counselors. Texas Education Agency, Austin, Texas, July, 1981.

UNIDAD VII

ALTERNATIVAS PARA EDUCACION/ENTRENAMIENTO

AL TERMINAR LA ESCUELA SECUNDARIA

PRUEBA DE LA UNIDAD--PARTE 1

Instrucciones: Relacione los términos con sus definiciones poniendo la letra correcta en el renglón de la izquierda.

_____ 1.	ofrecen programas de cuatro años que resultan en preparación para trabajos especiales	a.	Educación para adultos
		b.	Aprendizaje
_____ 2.	dinero pagado a una escuela, colegio, o agencia por tomar clases	c.	Escuelas de administración de empresas, comerciales y técnicas
		d.	Colegios de la comunidad, "junior," y técnicos
_____ 3.	los cursos ofrecidos por colegios, sistemas escolares, la YMCA/YWCA, y otras agencias que se enfocan en capacitar para el trabajo y ampliar el transfondo educacional	e.	Escuelas por correspondencia
		f.	Empresario
		g.	Colegios y universidades de cuatro años
_____ 4.	los graduados reciben la maestría o el doctorado al completar cierto número de cursos	h.	Escuelas de graduados y profesionales
		i.	Inventario
_____ 5.	se le paga al aprendiz mientras recibe entrenamiento en el salón de clase o en el trabajo; provisto por las sucursales militares	j.	Entrenamiento militar
		k.	Entrenamiento en el trabajo
		l.	Colegiatura (tuition)
_____ 6.	entrenamiento o educación adicional que se obtiene completando lecciones en casa		

_____ 7. colegios de dos años que ofrecen una variedad de programas dirigiénodose a entrenamiento especial

_____ 8. una lista de la cantidad de productos y/o bienes que tiene Ud. a la mano

_____ 9. entrenamiento para trabajos que requieren períodos breves de enseñanza; el entrenamiento se recibe mientras se trabaja y es impartido por alguien que conoce bien el trabajo

_____10. individuo que organiza, maneja, y dirija una empresa pequeña

_____11. proveen entrenamiento enfocado a trabajos especializados

_____12. un programa formal de entrenamiento que muchas veces combina instrucción del salón de clase con el trabajo de tiempo completo en un oficio o artesanía

UNIDAD VII

ALTERNATIVAS PARA EDUCACION/ENTRENAMIENTO

AL TERMINAR LA ESCUELA SECUNDARIA

PRUEBA DE LA UNIDAD--PARTE 2

Instrucciones: Lea cada pregunta cuidadosamente. Contéstela según la información que Ud. ha aprendido de alternativas para educación y entrenamiento. Piense lo que quiere decir antes de escribirlo.

1. Dé una razón por la cual es importante que Ud. sepa sus opciones de alternativas para educación y entrenamiento.

2. Nombre dos de las opciones que Ud. tiene al planear su programa de educación y entrenamiento.

   A.

   B.

3. Nombre dos carreras que le interesan a Ud. Indentifique la educación y/o entrenamiento que mejor le preparará por estas carreras.

   A.

   B.

4. El tener más educación o entrenamiento en una área, ¿le capacitará para un nivel de trabajo más alto?

UNIDAD VII

ALTERNATIVAS PARA EDUCACION/ENTRENAMIENTO

AL TERMINAR LA ESCUELA SECUNDARIA

PRUEBA DE LA UNIDAD--PARTE 3

Complete las oraciones que siguen. Escoja la mejor respuesta y escríbala en el renglón.

_____ 1. Cursos de educación para adultos se ofrecen en:

a. colegios, sistemas escolares, la YMCA/YWCA, y otras agencias

b. colegios y universidades solamente

c. organizaciones profesionales solamente

d. todo lo de arriba

_____ 2. Cursos de educación para adultos se ofrecen generalmente:

a. por la tarde o los sábado

b. en el verano

c. por la mañana

d. los martes

_____ 3. Los cursos de educación para adultos son:

a. para las familias de pocos recursos solamente

b. para los ricos solamente

c. generalmente caros

d. generalmente no muy caros

____ 4. Los programas de aprendizaje combinan la instrucción en el salón de clase con:

a. estudio en la casa

b. trabaja de tiempo completo en un oficio

c. entrenamiento militar

d. trabajo de tiempo parcial en una área

____ 5. Trabajadores entrenados en programas de aprendizaje incluyen:

a. albañiles

b. doctores

c. enfermeras

d. secretarias

____ 6. El número de vacantes en un programa de aprendizaje es:

a. fácil de encontrar

b. limitado

c. no disponibles

d. sin límites

____ 7. Escuelas de Administración de Empresas, Comercial, y Técnicas entrenan estudiantes para carreras en:

a. arte

b. contabilidad

c. enfermera

d. ciencias

____ 8. La mayoría de los programas pueden completarse:

a. siempre en dos años

b. en no más de seis meses

c. en cuatro años

d. entre varias semanas hasta cuatro años

____ 9. El costo de Colegios de la Comunidad, "Junior," y Técnicas:

a. es siempre caro

b. es siempre no muy caro

c. es iqual en todas las instituciones

d. varía de una institución a otra

____10. Programas que se ofrecen en Colegios de la Comunidad, "Junior," y Técnicas incluyen entrenamiento para:

a. programador de computadores

b. Decorador

c. Enfermera

d. Todo lo de arriba

____11. Cursos por correspondencia se completan:

a. en colegios y universidades de cuatro años

b. en la casa por correo

c. en colegios de la comunidad

d. en el trabajo

____12. Cursos tomados por correspondencia incluyen:

a. Diseñadores

b. Agricultura

c. Enfermera

d. Todos los de arriba

_____13. Los colegios y universidades de cuatro años preparan a los estudiantes para carreras como:

a. contadores

b. químicos

c. profesores

d. todos los de arriba

_____14. La colegiatura (tuition) de los colegios y universidades de cuatro años siempre es:

a. determinada por el estado

b. cara

c. nunca cambia

d. varía mucho

_____15. Las escuelas de graduados preparan a los estudiantes para carreras como:

a. consejeros

b. abogados

c. secretarias

d. soldadores

_____16. Las escuelas profesionistas preparan a los estudiantes para carreras como:

a. contadores

b. médicos

177

c. secretarias

d. soldadores

_____17. El entrenamiento militar prepara a los enlistados para trabajos como:

a. mecánicos de aviones

b. peluqueros

c. consejeros

d. ministros

_____18. Entrenamiento militar:

a. será limitado a una o dos áreas

b. le preparará para todos los trabajos civiles

c. le preparará para carreras militares solamente

d. le preparará para muchos trabajos civiles

_____19. Los que reciben entrenamiento en el trabajo:

a. no reciben pago

b. reciben pago mientras aprenden

c. completan asignaciones en la casa

d. aprenden por sí solos

_____20. El entrenamiento en el trabajo prepara los trabajadores para carreras como:

a. operador de maquinaria industrial

b. trabajador de invernaderos

c. gerente de tienda

d. todos los de arriba

UNIDAD VII

ALTERNATIVAS PARA EDUCACION/ENTRENAMIENTO

AL TERMINAR LA ESCUELA SECUNDARIA

PRUEBA DE LA UNIDAD--PARTE 4

Instrucciones: Conteste las siguientes preguntas con Verdadero si la declaración es correcta o Falso si es incorrecta, poniendo una V para Verdadero o una F para Falso en el renglón de la izquierda.

_____ 1. Uno de las características de un empresario es la confianza en sí mismo.

_____ 2. Los empresarios no tienen mucha necesidad de controlar su propio destino.

_____ 3. Como empresario, Ud. puede utilizar sus propias ideas.

_____ 4. Aprender a aceptar el resultado de sus acciones es uno de los resultados de ser empresario.

_____ 5. El lugar no tiene nada que ver con el éxito de un negocio.

_____ 6. Establecer buenas políticas de crédito es importante al establecer un negocio.

_____ 7. Si es de Ud. el negocio, Ud. puede gastar todo el dinero a de la cuenta del negocio que quiera.

_____ 8. No hay reglamento del gobierno para negocios nuevos.

_____ 9. Si Ud. contrata empleados, es importante establecer una política para empleados.

_____10. Si Ud. y su socio son buenos amigos, no es necesario tener un acuerdo de socios.

_____11. En la mayoría de los casos, Ud. tendrá que invertir todos sus ahorros personales al empezar un nuevo negocio.

_____12. Veinticinco porciento de los negocios nuevos fracasan en menos de dos años.

_____13. No hay muchos riesgos en empezar un negocio nuevo.

_____14. La única recompensa que Ud. puede esperar es el dinero que Ud. gana.

_____15. Hay muchas clases de negocios--algunos proveen servicios; otros fabrican productos.

_____16. Es necesario que Ud. conozca todo lo de su negocio antes de empezarlo.

_____17. Hay profesionistas que están dispuestos a ayudarle en áreas en que le falten conocimientos.

_____18. Ud. tendrá que diseñar los empaques de su producto y venderlo sin ayuda.

_____19. Las condiciones son buenas ahora para comenzar un nuevo negocio.

_____20. Muchas personas no están satisfechas con los negocios grandes.

COMPLIANCE STATEMENT

TITLE VI, CIVIL RIGHTS ACT OF 1964; THE MODIFIED COURT ORDER, CIVIL ACTION 5281, FEDERAL DISTRICT COURT, EASTERN DISTRICT OF TEXAS, TYLER DIVISION

Reviews of local education agencies pertaining to compliance with Title VI Civil Rights Act of 1964 and with specific requirements of the Modified Court Order, Civil Action No. 5281, Federal District Court, Eastern District of Texas, Tyler Division are conducted periodically by staff representatives of the Texas Education Agency. These reviews cover at least the following policies and practices:

(1) acceptance policies on student transfers from other school districts;

(2) operation of school bus routes or runs on a non-segregated basis;

(3) nondiscrimination in extracurricular activities and the use of school facilities;

(4) nondiscriminatory practices in the hiring, assigning, promoting, paying, demoting, reassigning, or dismissing of faculty and staff members who work with children;

(5) enrollment and assignment of students without discrimination on the basis of race, color, or national origin;

(6) nondiscriminatory practices relating to the use of a student's first language; and

(7) evidence of published procedures for hearing complaints and grievances.

In addition to conducting reviews, the Texas Education Agency staff representatives check complaints of discrimination made by a citizen or citizens residing in a school district where it is alleged discriminatory practices have occurred or are occurring.

Where a violation of Title VI of the Civil Rights Act is found, the findings are reported to the Officer for Civil Rights, Department of Health, Education and Welfare.

If there is a direct violation of the Court Order in Civil Action No. 5281 that cannot be cleared through negotiations, the sanctions required by the Court Order are applied.

TITLE VII, CIVIL RIGHTS ACT OF 1964; EXECUTIVE ORDERS 11246 AND 11375; TITLE IX, 1973 EDUCATION AMENDMENTS; REHABILITATION ACT OF 1973 AS AMENDED; 1974 AMENDMENTS TO THE WAGE-HOUR LAW EXPANDING THE AGE DISCRIMINATION IN EMPLOYMENT ACT OF 1967; AND VIETNAM ERA VETERANS READJUSTMENT ASSISTANCE ACT OF 1972 AS AMENDED IN 1974.

It is the policy of the Texas Education Agency to comply fully with the nondiscrimination provisions of all federal and state laws and regulations by assuring that no person shall be excluded from consideration for recruitment, selection, appointment, training, promotion, retention, or any other personnel action, or be denied any benefits or participation in any programs or activities which it operates on the grounds of race, religion, color, national origin, sex, handicap, age, or veteran status (except where age, sex, or handicap constitute a bona fide occupational qualification necessary to proper and efficient administration). The Texas Education Agency makes positive efforts to employ and advance in employment all protected groups.